

**Административный регламент
предоставления комитетом по управлению муниципальным
имуществом Администрации Кормиловского муниципального района
муниципальной услуги "Выдача решений о предоставлении земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных
участков, государственная собственность
на которые не разграничена, для индивидуального жилищного
строительства на территории Кормиловского муниципального района»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент "Выдача решений о предоставлении земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Кормиловского муниципального района (далее – Регламент выдачи решений для ИЖС) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче решений о предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Кормиловского муниципального района.

1.2. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или Омской области, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Администрация Кормиловского муниципального района: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д.20.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района, кабинет 112.

График приема специалистами: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Телефон: (38170) 2-13-49.

1.3.2. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон, факс приемной Администрации Кормиловского муниципального района: (838157) 2-17-45.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района: (838170) 2-13-49.

1.3.3. Адрес электронной почты: korm_kumi@mail.ru.

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: kormil.omskportal.ru.

1.3.4 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района в сети Интернет.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги - на информационном стенде;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального;

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Кормиловского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района (далее - комитет) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- 1) кадастровый инженер;

2) отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района;

3) федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги заключение с заявителем договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи заявления.

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

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

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

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- 4) Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;
- 5) Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ;
- 6) Федеральный закон "О землеустройстве" от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ;
- 7) Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ;
- 8) Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ;
- 9) Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 18 февраля 2008 года № 32 "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка";
- 10) Закон Омской области "О регулировании земельных отношений в Омской области" от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ;
- 11) Устав Кормиловского муниципального района
- 12) Постановление Правительства Омской области от 28 октября 2008 года № 176-п «Об арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в муниципальных районах Омской области».
- 13) Распоряжение (постановление) Кормиловского муниципального района, осуществляющего выдачу решений об определении базового размера (ставки арендной платы и порядке расчета и сроков внесения арендной платы);
- 14) Иные документы Кормиловского муниципального района, регулирующие порядок выдачи решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Кормиловского муниципального района Омской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для исполнения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по установленной форме (приложение 2).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- копия свидетельства о постановке на учет заявителя в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- нотариально удостоверенная доверенность представителя, а также копия его паспорта, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо выписка из государственного кадастра недвижимости об отсутствии сведений о данном земельном участке (при наличии);

- копия землеустроительного (межевого) дела в случае, если земельный участок был ранее сформирован, либо схема расположения земельного территории в случае, если земельный участок ранее не был сформирован (при наличии).

2.7 Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

- кадастровый паспорт на здание, помещение, сооружение;
- уведомление об отсутствии обременений на земельный участок.

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- 2) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям федерального законодательства;
- 3) представление заявителем пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом за пределами сроков, установленных в публикации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, принятый в установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации порядке (в случае, если индивидуальное жилищное строительство является для данного земельного участка условно разрешенным видом использования);

2) ограничение либо изъятие из оборота испрашиваемого земельного участка;

3) принятие в отношении испрашиваемого земельного участка решения о проведении аукциона по его продаже или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

4) иное целевое назначение земельного участка в соответствии с документацией по планировке территории;

5) наличие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, в отношении другого лица;

6) наличие решения о предоставлении земельного участка в отношении другого лица;

7) непредставление или предоставление неполного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом.

Основанием для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства являются:

- 1) судебный акт;
- 2) обращение заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение топографического плана землепользования с границами земельного участка, с указанием смежных участков.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 30 мин;
- время ожидания в очереди на прием к специалисту отдела или для получения консультации - 30 минут.

2.13. Регистрация представленных документов производится специалистом общего отдела Администрации Кормиловского муниципального района в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

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

2.14.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Кормиловского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистом, исполняющим муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций) по следующим вопросам:

- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и документов, необходимых для принятия решения и проверка наличия и достаточности прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочия лица, подавшего заявление;
- рассмотрение заявления в установленном порядке;
- принятие решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, либо о формировании земельного участка на торги (далее – сообщение) (в том числе в случае поступления заявлений по истечении месяца со дня опубликования сообщения).

1) Предоставление земельных участков без торгов:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду;
- направление заявителю постановления о предоставлении земельного участка в аренду;
- заключение договора аренды земельного участка.

2) Предоставление земельных участков на торгах:

- выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществление его государственного кадастрового учета;
- издание постановления о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства;
- публикация извещения о проведении торгов;
- проведение торгов;
- заключение договора аренды с победителем торгов.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

1) основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

2) специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа, по просьбе заявителя, специалист формулирует требования к представленным документам в письменном виде;

3) в день поступления передает на регистрацию заявление в общий отдел администрации Кормиловского муниципального района (либо регистрирует в журнале регистрации с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, ИНН, места проживания, содержания обращения);

В подтверждение приема документов заявителю выдается расписка в приеме документов или проставляется отметка на втором экземпляре заявления.

4) заявителю предоставляется возможность бесплатного копирования оригиналов документов специалистами комитета при необходимости предоставления копий документов для получения муниципальной услуги;

5) результатом исполнения административной процедуры является прием заявления заявителя;

6) ответственным за выполнение указанных действий является специалист комитета;

7) общий срок приема документов от заявителя составляет в среднем 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление;

2) в течение двух дней с момента поступления председатель комитета передает заявление специалисту отдела (далее – исполнитель), который:

- копирует документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента;
- изучает материалы дела по заявлению;
- рассматривает возможность использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства и об опубликовании сообщения.

4) в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного пакета документов исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который визируется председателем комитета и

подписывается Главой Кормиловского муниципального района (далее – Глава).

3.4. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги администрация Кормиловского муниципального района (далее – администрация) в месячный срок со дня его поступления принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду и осуществляет мероприятия по публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду или о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, либо направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в отношении данного земельного участка проводятся кадастровые работы.

Срок подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории не может превышать установленный статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации месячный срок.

После получения кадастрового паспорта земельного участка администрация принимает распоряжение о предоставлении земельного участка в аренду в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка либо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду, администрация направляет его заверенную копию заявителю (с приложением кадастрового паспорта земельного участка) и в территориальный отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

В случае соответствия представленных документов требованиям федерального и областного законодательства специалист передает материалы Главе для принятия решения.

Глава принимает решение о возможности использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства и о проведении торгов, либо об опубликовании сообщения, либо о невозможности использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В случае принятия решения об опубликовании сообщения комитет на основании решения Главы:

- направляет сформированное по заявлению дело и проект постановления об опубликовании сообщения на юридическую экспертизу в отдел правового обеспечения администрации;
- оформляет и визирует у Главы постановление об опубликовании сообщения;

- направляет оформленное постановление на регистрацию в соответствующий общий отдел администрации.

- осуществляет мероприятия по опубликованию сообщения в течение 3 дней с момента принятия решения об опубликовании сообщения.

В случае принятия решения о проведении торгов комитет готовит проект постановления о проведении торгов;

- направляет проект постановления на юридическую экспертизу в правовой отдел администрации;

- оформляет и визирует у Главы постановление о проведении торгов;

- передает оформленное в установленном порядке постановление на регистрацию.

Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в средствах массовой информации сообщения либо издание постановления о проведении торгов.

3.5. Предоставление земельного участка на торгах:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении торгов либо поступление после опубликования сообщения хотя бы одного заявления о предоставлении земельного участка, указанного в сообщении;

2) администрация принимает решение о формировании земельного участка, выставляемого на торги, и издает постановление, содержащее порядок и условия проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления его государственного кадастрового учета, а также его постановки на государственный кадастровый учет, проведения оценки рыночной стоимости земельного участка или стоимости права на заключение договора аренды земельного участка;

3) в течение 3 дней с момента принятия работ, указанных в пункте 2 настоящего пункта, администрация издает постановление о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) специалист передает постановление о проведении торгов организатору торгов (в случае его наличия) с приложением документов для проведения торгов;

5) результатом исполнения административной процедуры является проведение торгов;

Заключение договора аренды

1) на основании протокола о результатах торгов администрация заключает договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с победителем торгов;

2) результатом исполнения административной процедуры является заключение с победителем торгов договора аренды;

3.6. Предоставление земельного участка без торгов.

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие после опубликования сообщения заявлений о предоставлении земельного участка, указанного в сообщении;

2) комитет составляет проект постановления о предоставлении земельного участка и обеспечивает его согласование с Главой.

3.7. Заключение договора аренды.

1) администрация принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду;

2) специалист направляет сформированное по заявлению дело и проект постановления о предоставлении земельного участка на юридическую экспертизу в отдел правового обеспечения администрации;

3) проект постановления о предоставлении земельного участка визируется исполнителем у Главы;

4) оформленное в установленном порядке постановление передается на регистрацию в общий отдел администрации;

5) постановление направляется заявителю.

Проект договора аренды (далее – проект договора) оформляется в соответствии с типовыми формами договоров, утвержденными администрацией.

Оформленный проект договора в течение двух дней визируется специалистом, председателем комитета и передается в трех экземплярах заявителю для подписания и скрепления печатью.

Заявитель в течение трех дней с момента получения проекта договора аренды обязан вернуть все подписанные экземпляры проекта договора в комитет.

Проект договора подписывается Главой в течение двух дней после его получения от заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедур: занесение записи о готовности документов или принятии решения о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги в журнал учета документов.

Занесение записи осуществляется специалистом комитета, ответственным за ведение учета договоров. Один экземпляр договора выдается под роспись заявителю в течение трех дней с момента подписания договора Главой.

45. В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, данная регистрация осуществляется администрацией или заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

В случае осуществления государственной регистрации договора аренды заявителем, один экземпляр договора возвращается заявителем в администрацию в течение пяти дней со дня его государственной регистрации.

Копия договора аренды в течение двух дней передается комитетом в соответствующее структурное подразделение администрации для осуществления контроля за своевременностью поступления в местный бюджет платежей по договору аренды.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора аренды.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Действие (бездействие) и решения должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в администрацию района по адресу, контактными телефонам и по электронной почте, указанным в п. 1.3. настоящего регламента;
- в суд.

5.2. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее – жалоба), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к регламенту

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

Обращение физического,
юридического лица на
предоставление земельного
участка в аренду



Главе Кормиловского муниципального района
Ровейну И.П. от _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ земельный
участок, расположенный по адресу: _____

_____ ,
общей площадью _____ кв.м., для _____ .

Выражаем свое согласие на обработку администрацией Кормиловского муниципального района своих персональных данных в порядке и на условиях определенных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 2011 г.