

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители).

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления и регулирует отношения по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а так же обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на предоставление земельных участков.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кормиловского муниципального района (далее – Администрация).

1.2. Заявителями являются:

- граждане и юридические лица Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- органы государственной власти;
- государственным и муниципальным учреждениям;
- муниципальные и государственные учреждения;
- казенным предприятия.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Юридический и почтовый адрес администрации: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 20.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кормиловского района (далее Комитет) в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приема граждан и юридических
-------------	-----------------------------------

	лиц
Понедельник	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

1.3.2. Телефон, факс приемной Администрации Кормиловского муниципального района: 8 (38170) 2-17-45.

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

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

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

1.3.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Комитетом:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.5. 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 муниципальной услуги;
- форма 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;

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Кормиловского муниципального района (далее – Администрация).

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- Государственной предприятие Омской области «Омский центр технической инвентаризации землеустройства», Кормиловский отдел (ГП «омский центр ТИЗ», Кормиловский отдел);
- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области.

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;

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

- заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков с гражданами и юридическими лицами;
- выдача, учет и хранение договоров купли-продажи, аренды земельных участков;
- оформление и выдача заявителям иных документов, удостоверяющих права на земельные участки в соответствии с действующим законодательством;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в установленных действующим законодательством случаях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в управление скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством, настоящим административным регламентом, муниципальными правовыми актами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кормиловского муниципального района.
- Решение Совета Кормиловского муниципального района от 10.03.2006 года № 19 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственности Кормиловского муниципального района».

2.6. Для принятия решения о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, заявителем подается в Администрацию Кормиловского муниципального района заявление и необходимые в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актам для предоставления муниципальной услуги документы.

К заявлению (приложение № 1-4 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, цель использования земельного участка, предполагаемые размеры и местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, дата и подпись;

- в заявлении от юридических лиц обязательно должны быть указаны реквизиты (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты и подписи. Заявление от юридического лица может подаваться на их фирменном бланке. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Для юридических лиц:

- заявление установленного образца;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве юридического лица;

- доверенность на право представлять интересы юридического лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (приказ, протокол общего собрания или иное в соответствии с учредительными документами юридического лица);

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выданного территориальным налоговым органом, выданное не позднее чем за 1 месяц до дня подачи заявления;

- копии учредительных документов;

- копии документов о правах на имущество, находящееся на земельном участке, включая свидетельство о государственной регистрации права;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка;
- акт выбора земельного участка и предварительного согласования земельного участка (при наличии);
- постановление об утверждении акта выбора земельного участка и предварительного согласования земельного участка (при наличии);
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости).

3.2.2. Для физических лиц:

- заявление установленного образца;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, ИНН (при необходимости);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (при подаче документов третьими лицами, с точным указанием полномочий);
- свидетельство о постановке на учет в качестве предпринимателя без образования юридического лица (при наличии);
- копии документов о правах на имущество, находящееся на земельном участке, включая свидетельство о государственной регистрации права;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- оригинал(ы) кадастрового плана земельного участка;
- акт выбора земельного участка и предварительного согласования земельного участка (при наличии);
- постановление об утверждении акта выбора земельного участка и предварительного согласования земельного участка (при наличии);
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости).

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

2.7. Настоящий регламент запрещает 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;
- 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 Ростовской 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 отдел по собственной инициативе;

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителями представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6 регламента;

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации.

- отказ заявителя от дальнейшего предоставления услуги.

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (осуществляет выдачу выписок из ЕГРП);

- Государственной предприятие Омской области «Омский центр технической инвентаризации землеустройства», Кормиловский отдел (ГП «омский центр ТИЗ», Кормиловский отдел) – предоставление сведений о принадлежности и о существующих обременениях;

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области – предоставление кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

2.11. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Время ожидания в очереди при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет два рабочих дня после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя. Регистрация представленных

документов производится специалистом общего отдела Администрации Кормиловского муниципального района. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.15. 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 специалистов Комитета;

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 Комитетом при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), а также на информационных стендах, по следующим вопросам:

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Комитет непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в адрес Администрации, а так же при личном обращении физических или юридических лиц в Администрацию.

2.17. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок – схеме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления от заявителя;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Комитетом и подготовка постановления о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве;
- заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков с гражданами и юридическими лицами;
- выдача договоров купли-продажи, аренды земельных участков;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в установленных действующим законодательством случаях.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

После проведения первичной проверки документов Комитет передает документы для регистрации заявления.

Ответственным за исполнение данного административного действия является Комитет.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

Комитет, проверив наличие всех необходимых документов, установленных п. 2.6 настоящего регламента, надлежащее их оформление, в соответствии с земельным законодательством, осуществив сбор необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подготовку информации о предоставлении земельного участка в аренду или собственность и публикует такую информацию в периодическом печатном издании в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если в соответствии с законодательством, предоставить гражданину или юридическому лицу в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельный участок из состава земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на испрашиваемом ими праве и размерах не представляется возможным, Комитет извещает гражданина или юридическое лицо об условиях,

на которых им может быть предоставлен этот земельный участок, либо об отказе в его предоставлении.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 14 дней.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков на основании информации, подают заявления в Комитет в течение одного месяца со дня публикации информации. Заявление должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента. Рассмотрению подлежат все заявления, поступившие до истечения установленного месячного срока.

Заявления, поданные не по установленной форме и (или) без приложения соответствующих документов, рассмотрению не подлежат, о чем заявители уведомляются в письменной форме.

Земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставляется гражданину или юридическому лицу в собственность или аренду без проведения торгов в случае, если в отношении этого земельного участка подано одно заявление.

В случае, если по истечению месяца со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка, поступили аналогичные заявления, в отношении данного земельного участка проводится аукцион. Аукцион проводится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 - п «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», статьи 38 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результатом данной процедуры является подготовка Комитетом решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо уведомления о невозможности принятия решения о подготовке документов о предоставлении земельного участка с указанием причин. Решение о предоставлении земельного участка **представляется в виде постановления.**

Срок выполнения данной административной процедуры – 7 дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

Проект постановления направляются на согласование соответствующим службам Администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 4 дней.

Согласованный проект постановления направляется на рассмотрение главе Администрации для принятия решения.

Срок выполнения данной административной процедуры 2 дня.

Подписанное постановление поступает на регистрацию в канцелярию Администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

После регистрации и присвоения номера постановление поступает в Комитет.

Срок заключения договора о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности составляет 7 дней.

Проект уведомления о невозможности принятия решения о подготовке документов о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности с указанием причин направляется на рассмотрение главе Администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 14 дней.

Подписанное уведомление о невозможности принятия решения о подготовке документов о предоставлении земельного участка с указанием причин, после регистрации в канцелярии, поступает в Комитет.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

Выдача постановления и договора на земельный участок производится в Комитете.

Решение о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, в безвозмездное срочное пользование принимается в месячный срок со дня поступления в Комитет заявления с приложением к нему необходимых документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица Комитета закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет председатель экономического комитета.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.5. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Комитетом.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной

услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.9. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

Приложение 1
к административному регламенту

Главе Кормиловского муниципального района

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».

« _____ » _____ 201 г.

Приложение 2
к административному регламенту

Главе Кормиловского муниципального района

от _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в частную собственность земельный участок, расположенный по адресу: _____

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

Выражаю 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».

«_____» _____ 201 г.

Приложение 3
к административному регламенту

Главе Кормиловского муниципального района

от _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Выражаю 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».

«_____» _____ 201 г.

Приложение 4
к административному регламенту

Главе Кормиловского муниципального района

от _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок, _____ расположенный _____ по адресу: _____

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

Выражаю 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».

« _____ » _____ 201 г.

Приложение 5 к административному регламенту



