



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2017 года
п. Глазуновка

№ 522

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования Глазуновский район».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования Глазуновский район», (приложение).

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 декабря 2017 года № 522
«Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в
собственность, постоянное (бессрочное) пользование,
аренду земельных участков из состава земель,
государственная собственность на которые не
разграничена, из земель, находящихся в собственности
муниципального образования Глазуновский район»**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из
состава земель, государственная собственность на которые не
разграничена, из земель, находящихся в собственности
муниципального образования Глазуновский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования Глазуновский район» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) или их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется администрацией Глазуновского района в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области (далее – Отдел), расположенным по адресу: 303340, Орловская область, Глазуновский район, пгт.Глазуновка, ул.Ленина, д.120, телефон/факс 8 (48675) 2-28-93, адрес электронной почты www.imuch-glaz@mail.ru;

Прием заявлений и документов, предоставление консультаций по муниципальной услуге, подготовка проектов документов и их направление заявителю осуществляет Отдел.

График приема посетителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:30 ч. до 17:00 ч. (за исключением праздничных дней; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час);

с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. обеденный перерыв;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Отдела;

- с использованием средств телефонной связи по номеру 8 (48675) 2-28-93 (кабинет 7);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте Администрации Глазуновского района в сети Интернет (<http://www.adminglazun.ru/>), публикаций в средствах массовой информации, на информационном стенде Отдела).

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Отдела, а также по электронной почте :imuch-glaz@mail.ru.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устно и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить заявление о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении заявления заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на заявление дается в течение 30 дней со дня регистрации в Отделе.

Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение заявления, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на заявление, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой Глазуновского района и направляется почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия и имя заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования Глазуновский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка. Предоставление муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) одного из следующих документов заявителю:

1) договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов (далее – договор купли-продажи);

2) договора аренды земельного участка без проведения торгов (далее – договор аренды);

3) постановления Администрации Глазуновского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение);

4) постановление Администрации Глазуновского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по акту приема-передачи земельного участка (далее – решение и акт приема-передачи);

5) договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – договор безвозмездного пользования);

6) решения Администрации Глазуновского района о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды земельного участка в случаях, если предоставление такого земельного участка лицу предусмотрено решением о предварительном согласовании места размещения объекта, принятым до 1 марта 2015 года, но не ранее чем за три года до предоставления земельного участка или если до 1 марта утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях его предоставления для целей не связанных со строительством и (или) эксплуатацией зданий, сооружений (далее – решение и договор аренды).

Документ, составленный на нескольких листах, должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью с указанием количества листов в документе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При предоставлении земельных участков без проведения торгов муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка проекта акта приема-передачи и направление документов заявителю осуществляется в срок не более 30 дней;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду в случае, если предоставление такого земельного участка заявителю предусмотрено решением о предварительном согласовании места размещения объекта, принятым до 1 марта 2015 года, но не ранее чем за три года до предоставления земельного участка осуществляется в срок не более 14 дней; подготовка проекта договора и направление его с решением о предоставлении земельного участка заявителю осуществляется в срок не более 16 дней;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду в случае, если до 1 марта утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях его предоставления для целей не связанных со строительством и (или) эксплуатацией зданий, сооружений осуществляется в срок не более 14 дней; подготовка проекта договора и направление его с решением о предоставлении земельного участка заявителю осуществляется в срок не более 7 дней;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю осуществляется в срок не более 30 дней;

- подготовка проектов договоров купли-продажи, безвозмездного пользования, аренды земельного участка (по заявлению без принятия решения Администрацией) и направление их заявителю осуществляется в срок не более 30 дней.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является дата регистрации заявления заявителя (получения Администрацией Глазуновского района заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента), а окончанием - получение заявителем документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Если последний день срока исполнения заявления приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 8) Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 9) Закон Орловской области от 05.06.2015 года №1793-ОЗ «О регулировании отдельных земельных отношений в Орловской области»;
- 10) Закон Орловской области от 10.11.2015 года №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию Глазуновского района заявление и прилагаемые к нему документы.

Заявление и документы могут быть поданы через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Отделом, либо в электронном виде на портале

государственных и муниципальных услуг (функций) с момента реализации технической возможности.

2.6.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) Либо заявление о предоставлении земельного участка в собственность за плату, либо в собственность бесплатно (за исключением многодетных семей), либо в аренду, либо безвозмездное пользование, либо в постоянное (бессрочное) пользование с сообщением о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке, по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) Либо заявление о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность многодетной семье.

Граждане, имеющие трех и более детей, состоящие на учете (в очереди) в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, либо являющиеся собственниками жилого дома, строения на таких участках предоставляют в порядке, установленном Законом Орловской области от 10.11.2015 года №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области».

3) Копию документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - копию документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в

собственность одним из супругов;

5) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалисты Отдела самостоятельно запрашивают документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя представления документов не указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (к образцам заявлений обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации Глазуновского района);

2) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

3) документы не исполнены карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении земельного участка без проведения торгов при наличии одного из оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой

организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии

застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации,

государственной программой автономного округа и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом N 221-ФЗ;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10%.

Принятие решения об отказе предоставления земельного участка с указанием причин и оснований отказа и выдача (направление) его заявителю осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по следующим основаниям:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги;

- по вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее в законную силу судебное решение.

2.9. Перечень оснований для возврата заявления заявителю.

Администрация Глазуновского района выдает (направляет) уведомление о возврате заявления в следующих случаях:

1) текст заявления не соответствует подпункту 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) заявление подано в иной орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) не предоставлено с заявлением документов, указанных в подпункте 2.6.1., Приложении № 2 настоящего Административного регламента;

4) нарушение требований к оформлению документов, указанных в подпункте 2.6.4. настоящего Административного регламента;

5) текст заявления не поддается прочтению, либо содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Выдача (направление) заявителю уведомления осуществляется в срок не более 10 дней со дня поступления заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего консультацию и прием документов, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в приемной Администрации Глазуновского района.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) места приема заявителей, места для ожидания и для информирования заявителей обеспечиваются доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.15. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования Глазуновский» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение (экспертиза) заявления и документов, направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.3. Прием документов и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя

заявителя с заявлением в Администрацию Глазуновского района, либо поступление заявления почтовым отправлением.

Специалист Отдела, в обязанности которого входит принятие заявления и документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1., а также соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;

2) после установления предмета заявления сообщает заявителю максимальный срок предоставления муниципальной услуги, а также телефон, фамилию, инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. и Приложении № 2, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, поясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, возвращает представленные документы на доработку;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела помогает заявителю заполнить заявление.

Время выполнения данной процедуры не должно превышать 15 минут.

4) заявление с копиями документов регистрируются в приемной Администрации Глазуновского района в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Заявление в день регистрации направляется на рассмотрение главе администрации Глазуновского района (либо уполномоченному на время его отсутствия лицу) и после наложения резолюции Главы администрации Глазуновского района (либо уполномоченного на время его отсутствия лица) в порядке ведения делопроизводства передается начальнику Отдела для исполнения.

Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления заявителя и приложенных к нему документов.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать более одного дня.

3.4. Рассмотрение (экспертиза) заявления и документов, направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления заявителя по предоставлению муниципальной услуги является получение начальником Отдела заявления и приложенных к нему документов.

При получении заявления и документов начальник Отдела:

1) устанавливает предмет заявления;

2) устанавливает наличие полномочий Администрации Глазуновского района по рассмотрению заявления;

3) накладывает резолюцию и передает заявление с документами специалисту Отдела для исполнения.

4) специалист Отдела, уполномоченный на исполнение заявления направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является переданное заявление и документы специалисту Отдела с резолюцией начальника Отдела для исполнения.

Продолжительность административной процедуры не более одного дня.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

Основанием для начала процедуры является прошедшее экспертизу в Отдела заявление о предоставлении земельного участка.

3.5.1. Специалист Отдела, уполномоченный начальником Отдела на исполнение заявления, после проверки наличия приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. и Приложении № 2 настоящего Административного регламента выполняет следующие действия:

1) При предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование готовит проект постановления и направляет на согласование в соответствии с правилами ведения делопроизводства (в электронном виде и на бумажном носителе со всеми необходимыми приложениями) с начальником Отдела и в Администрацию Глазуновского района в срок не более 6 дней.

2) При предоставлении земельного участка без проведения торгов в аренду (если принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта до 1 марта 2015 года) готовит проект постановления и направляет на согласование в соответствии с правилами ведения делопроизводства (в электронном виде и на бумажном носителе со всеми необходимыми приложениями) начальнику Отдела и в Администрацию Глазуновского района в срок не более 6 дней.

3) При предоставлении земельного участка без проведения торгов в аренду (если до 1 марта 2015 года утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях его предоставления для целей не связанных со строительством или эксплуатацией зданий, сооружений) готовит проект постановления и направляет на согласование в соответствии с правилами ведения делопроизводства (в электронном виде и на бумажном носителе со всеми необходимыми приложениями) начальнику Отдела и в Администрацию Глазуновского района в срок не более 2 дней.

4) При предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность за плату, аренду или безвозмездное пользование (без принятия решения Администрацией), специалист Отдела готовит проект договора в срок не более 23 дней.

5) В случае, если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин и оснований отказа и направляет его для подписания начальнику Отдела (либо уполномоченному на время его отсутствия лицу) в срок не более 23 дней.

6) В случае, если выявлены основания для возврата заявления заявителю в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление о возврате заявления и направляет его для подписания начальнику Отдела (либо уполномоченному на время его отсутствия лицу) в срок не более 3 дней.

3.5.2. Проект постановления подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству и подписывается Главой Глазуновского района (либо уполномоченным на время его отсутствия лицом).

Продолжительность согласования и подписания не должна превышать 7 дней.

3.5.3. Подготовка проекта договора или акта приема-передачи в результате принятия решения о предоставлении земельного участка.

Специалист Отдела, уполномоченный начальником Отдела на исполнение заявления выполняет следующие действия:

1) при принятии постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно готовит проект договора безвозмездной передачи земельного участка в срок не более 8 дней с момента принятия решения.

2) при принятии постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование готовит проект акта приема-передачи земельного участка в срок не более 8 дней с момента принятия решения.

3) при принятии постановления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (если принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта до 1 марта 2015 года) готовит проект договора аренды в срок не более 8 дней с момента принятия решения.

4) при принятии постановления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (если до 1 марта 2015 года утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях его предоставления для целей не связанных со строительством или эксплуатацией зданий, сооружений) готовит проект договора аренды в срок не более 3 дней с момента принятия решения.

3.5.4. Проекты договоров купли-продажи, безвозмездного пользования, аренды, безвозмездной передачи, акт приема-передачи земельного участка изготавливаются в 3-х экземплярах в соответствии с установленной Администрацией района формой за подписью Главы Глазуновского района и согласовываются с начальником Отдела (либо уполномоченного на время его отсутствия лица).

3.5.5. Результаты административной процедуры (документы, подписанные со стороны Администрации города и Отдела):

- решение Администрации Глазуновского района о предоставлении земельного участка;

- договор купли-продажи, безвозмездного пользования, аренды, безвозмездной передачи, акт приема-передачи земельного участка.

3.5.6. Выдача (направление) заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

Выдача результата исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела при предъявлении заявителем документа, устанавливающего личность; доверенному лицу – при предъявлении оригинала доверенности, оформленной в установленном законом порядке и документа удостоверяющего личность.

В случае если по истечении срока исполнения муниципальной услуги заявитель не обратился за результатом исполнения муниципальной услуги, Отдел направляет документы в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Проекты договора или акта приема-передачи земельного участка, направленные заявителю, должны быть им подписаны и два экземпляра представлены в Отдел не позднее, чем по истечении 30 дней со дня получения заявителем выше указанных документов.

Документы, возвращенные как неполученные, хранятся в Отделе в соответствии с номенклатурой.

Осуществление действий специалиста Отдела по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги не должно превышать 7 дней.

Результатом административной процедуры является предоставление земельного участка и выдача (направление почтой с уведомлением) заявителю документов, подготовленных по результатам рассмотрения заявления.

3.5.7. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Глазуновского района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации Глазуновского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем начальником Департамента.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента (исполнительного органа), его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Отдел по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района (далее - исполнительный орган), а в случае обжалования решений начальника Отдела, жалоба направляется в Администрацию Глазуновского района (далее - уполномоченные на рассмотрение жалобы органы). Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование исполнительного органа, должностного лица исполнительного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района, расположенной по адресу: 303340, Орловская область, Глазуновский район, пгт.Глазуновка, ул.Ленина, д.120, телефон/факс 8 (48675) 2-28-93.

Время приема жалоб:

вторник и четверг с 8:30 ч. до 17:00 ч. (за исключением праздничных дней; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час);

регламентированные перерывы:

с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. обеденный перерыв.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Администрации Глазуновского района, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. государственной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается начальником Отдела.

В случае если обжалуются решения начальника Отдела, жалоба подается в Администрацию Глазуновского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Порядка заместителю главы Администрации города, курирующему направлению деятельности Отдела.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. С момента реализации технической возможности жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и исполнительным органом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.11.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.11.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.11.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.11.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.11.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.7. отказ исполнительного органа, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В уполномоченном на рассмотрение жалобы органе, определяются уполномоченные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.9. – 5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Отдел обеспечивает:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале (с момента реализации технической возможности);

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (с момента реализации технической возможности).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ (с момента реализации технической возможности), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об

удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.18.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.22.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование, аренду земельных участков из
состава земель, государственная собственность
на которые не разграничена, из земель, находящихся
в собственности муниципального образования
Глазуновский район»**

Главе администрации Глазуновского района

Ф.И.О. _____

Наименование юридического лица	
Место нахождения юридического лица	
ОГРН	
ИНН	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

Заявление

Прошу Вас предоставить земельный участок:

С кадастровым номером	
Площадью, кв.м.	
Основание предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	подпункт _____ пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ
Цель использования земельного участка	
Адрес (местоположение) земельного участка	

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

О принятом решении прошу сообщить:

- посредством телефонной связи по номеру контактного телефона, указанному в настоящем заявлении;
- по адресу электронной почты, указанному в настоящем заявлении;
- почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в настоящем заявлении.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- на руки, при личном обращении в Отдел;
- почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в настоящем заявлении.

дата

подпись

ФИО

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование,
аренду земельных участков из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена, из земель,
находящихся в собственности муниципального
образования Глазуновский район»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

