



**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРЖЕНЬ-ЮРТОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» 06 2015г.

с. Сержень-Юрт

№ 11

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в собственности поселений собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»

На основании протеста прокуратуры Шалинского района от 01.06.2015 г. № 5-8- 2015, а также в соответствии со ст.3 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и Уставом Сержень-Юртовского сельского поселения Шалинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в собственности поселений собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»)
изменения следующего содержания:

Внести в раздел 2 дополнения, предусмотренные пунктами 5 и 7 ст.14 ФЗ №210, в раздел 5 дополнения согласно ст.11.1 и ст.11.2 ФЗ № 210 и изменения в виде исключения из п.2.5 раздела 2 ссылки на приказ Минэкономразвития России от 30.10.2007 №370

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сержень-Юртовского сельского поселения Т.Л.Шахгириева.

Глава администрации
Сержень-Юртовского
сельского поселения



Ж.Б.Эрзукаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Сержень-Юртовского
сельского поселения муниципальной услуги: «Предоставление в
собственность (аренду) земельных участков, находящихся в
собственности поселений собственникам расположенных на них
зданий, строений, сооружений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в собственности поселений собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений», осуществляемой по заявлению юридического и физического лица (далее – Административный регламент).

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, подавшие заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимый для этого комплект документов.

1.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, заявления и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалисты Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее – Администрация), в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.1.1. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование,

должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.1.2. Специалисты, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

1.5. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков на которых расположены здания, строения, сооружения предоставляется в Администрации по адресу: Чеченская Республика, Шалинский район, с. Сержень-Юрт, ул. А.Шерипова, 7.

1.5.1. Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	09:00 - 18:00
Вторник	09:00 - 18:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00
Обеденный перерыв	13:00 - 14:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Почтовый адрес Администрации Сержень-Юртовского сельского поселения:

366306, Чеченская Республика, Шалинский район, с. Сержень-Юрт, ул. А.Шерипова, 7.

Контактные сведения:

Телефон: 8 (871 46) 2 22 82,

телефон/факс: 8 (871 46) 2 22 82

- адрес электронной почты: Sergen-yrt_95@mail.ru

- адрес официального сайта: _____

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в собственности поселений собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляется Администрацией

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача физическим и юридическим лицам постановления администрации о предоставлении земельных участков в собственность или в аренду и договора аренды.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя (без учета времени, необходимого на совершение действий Заявителя, в том числе действий по установлению границ земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет).

2.4.1. В течение срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может быть причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137 "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в Администрацию заявление (Приложение № 1).

2.6.1. В заявлении необходимо указать сведения о лице (физическом или юридическом), которым он оформлен, и сведения о земельном участке, подлежащем передаче в аренду или собственность (предполагаемые размеры, местоположение, цель использования, испрашиваемое право на землю с указанием срока).

2.6.1.1. Необходимо, чтобы сведения о лице, оформившем документ о предоставлении муниципальной услуги, содержали:

- исходящий регистрационный номер (в случае, если запрос оформлен юридическим лицом) и дату заявления;
- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым оформлен запрос, его место жительства или пребывания (местонахождение);
- надлежащую подпись должностного или физического лица, либо его уполномоченного лица;
- контактный телефон.

2.6.2. К заявлению необходимо прикладывать копии следующих документов:

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

- свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

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

2.6.3. Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении достаточных для предоставления муниципальной услуги сведений, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего регламента;

- земельный участок не находится в ведении Администрации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация запроса.

2.10.1. Специалист делопроизводства, организационной и кадровой работы, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 (трех) дней осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их главе администрации Сержень-Юртовского сельского поселения Шалинского муниципального района.

2.10.2. Специалист отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете Администрации.

2.11.2. Кабинет должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием.

2.11.3. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают. Для этого специалисты обеспечиваются личными настольными табличками.

2.11.4. Помещение для предоставления муниципальной услуги (каб.)

обеспечено необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, периодическими изданиями.

2.11.5. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.11.6. В здании предусмотрены места общественного пользования (туалеты) и гардероб.

2.11.7. В холле здания Администрации имеются информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления.

2.11.8. В помещении Администрации должны быть в наличии оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.11.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте информационно-коммуникационной сети Интернет Администрации и на Портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (Приложение №2):

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов;
- визирование заявления на предоставление муниципальной услуги главы Администрации;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду или собственность земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является его поступление в структурное подразделение Администрации, выполняющее функции контроля и обеспечения документооборота.

3.3. Визирование главы администрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для визирования заявления главой администрации является его поступление из структурного подразделения, выполняющее функции контроля и обеспечения документа оборота.

3.3.2. Глава администрации в течение 3 (трех) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. После визирования, запрос с резолюцией и комплектом документов передается в структурное подразделение Администрации, выполняющее функции контроля и обеспечения документооборота, где специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в пределах 1 рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для проведения проверки является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с резолюцией и комплектом приложенных к нему документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги определяет специалиста, ответственного за проведение проверки, и поручает ему её проведение.

3.4.3. Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

3.4.4. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных

препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 30 дневного срока с момента регистрации заявления.

3.4.5. Если с момента уведомления заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги, до истечения срока 30 рабочих дней с даты регистрации запроса, то специалист, ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.1. Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и готовит проект постановления Администрации об ее утверждении.

3.5.1.1. Указанный проект постановления специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, согласовывает со структурными подразделениями Администрации, участвующими в принятии решений о предоставлении земельных участков.

3.5.1.2. Согласованный проект постановления специалист передает его на подпись главе Администрации.

3.5.1.3. После подписания постановления, в случае отсутствия иных заявлений на испрашиваемый земельный участок, один его экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, один экземпляр передается в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.1.4. Максимальный срок выполнения действия 30 рабочих дней.

3.6. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду или собственность земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду или собственность является предоставление заявителем кадастрового паспорта на земельный участок и свидетельства о праве собственности на здание, строение, сооружение, расположенные на данном земельном участке.

3.7. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду или собственность земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду или собственность, является предоставление заявителем кадастрового паспорта на земельный участок.

3.7.2. В течение 10 рабочих дней специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации о предоставлении в аренду или собственность земельного участка.

3.7.3. Указанный проект постановления специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, согласовывает со структурными подразделениями Администрации, участвующими в принятии решений о предоставлении земельных участков.

3.7.4. Согласованный проект постановления специалист передает его на подпись главе Администрации.

3.7.5. После подписания постановления, один его экземпляр направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, один экземпляр передается в отдел, предоставляющий муниципальной услугу.

3.8. Подготовка проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

3.8.1. На основании постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит проект договора аренды или договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах.

3.8.2. Завизированные проекты договора аренды или купли - продажи передаются на подпись главе Администрации.

3.8.3. После подписания договора аренды или договора купли-продажи заявителем, два экземпляра из них передаются заявителю, один – остается в отделе, предоставляющем услугу.

3.8.4. Максимальный срок выполнения действия 14 дней.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь фиксирует факт предоставления муниципальной услуги по данному заявлению в журнале входящей корреспонденции.

3.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего регламента, специалист, ответственный за проведение проверки, делает об этом соответствующую отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит 3 экземпляра сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на подпись главе Администрации, из которых после регистрации:

- один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги;
- второй экземпляр хранится в делопроизводстве;
- третий экземпляр, остается в отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.9.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь фиксирует факт отказа в предоставлении муниципальной услуги по данному заявлению в журнале входящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги наступает согласно действующему законодательству.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Плановый и оперативный контроль за соблюдением последовательности действий предоставления муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителями, курирующими соответствующие структурные подразделения.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет главой Администрации.

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

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации главе администрации Сержень-Юртовского сельского поселения Шалинского муниципального района

5.2. При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.1. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- суть жалобы; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5.2.1. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.2.2. Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя либо представителя заявителя.

5.2.4. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

5.2.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения.

Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указан фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела, а также членов его семьи, глава администрации Сержень-Юртовского сельского поселения Шалинского муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Сержень-Юртовского сельского поселения Шалинского муниципального района вправе принимать решение о

бездосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.2. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.1. В случае, если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в администрацию, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

201 г.

(подпись)

Перечень документов от заявителя к заявке (копия):

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Заявление
на предоставление земельного участка, на котором расположены
здания, строения, сооружения (аренда, собственность)**

Заявитель _____
(наименование юридического лица и его адрес, Ф.И.О., адрес и паспортные данные
физического лица)

Прошу предоставить мне земельный участок:

- площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____

-расположенный по адресу: _____

-используемый для _____

« _____ » _____ 201_ г.

(подпись)

(_____)

Перечень документов прилагаемых к заявке (копии):

Приложение № 2
к Административному регламенту

