



АДМИНИСТРАЦИЯ  
БРАГУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 09.2014 г.

с. Брагуны

№12

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Брагунского сельского поселения в сети Интернет и на информационных щитах, стендах и местах массового скопления населения.

Глава администрации

Р.Х.Адилъханов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Брагунского сельского  
поселения  
от 25.09.2014г. №12

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках**

### **I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента** Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Администрацией Брагунского сельского поселения, связанные с предоставлением в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности собственникам **зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках.**

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:  
граждане и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках;

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Администрации Брагунского сельского поселения:  
Чеченская Республика, Гудермесский муниципальный район с. Брагуны;

почтовый адрес: 366904, Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Брагуны, ул. А. Кадырова, 28.

#### **График работы:**

понедельник — пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.,  
обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

#### **1.3.2. Справочные телефоны:**

телефон Главы администрации Брагунского сельского поселения: 8(928) 744 27 02

1.3.3. Адрес интернет-сайта Администрации сельского поселения: [bragunskoe.ru](http://bragunskoe.ru);

адрес электронной почты Администрации Брагунского сельского поселения:

zainap8689@mail.ru;

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

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

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

1.3.7. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

1.3.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Администрации по вопросам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента;

1.3.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.3.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках (далее Административный регламент) разра-

ботан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Брагунского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Брагунского сельского поселения (далее Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации;

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;  
Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата»;  
органами Администрации Гудермесского муниципального района.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду;  
издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;  
издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;  
издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность;  
заключение договора аренды земельного участка;  
заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;  
заключение договора купли-продажи земельного участка;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование осуществляется в месячный срок со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

подготовка проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка и направление их заявителю с предложением о заключении договоров осуществляется в месячный срок с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду;

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муници-

пальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки;

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Земельный кодекс Российской Федерации;  
Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
Жилищный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;  
Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  
Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  
Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введение в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;  
- Устав муниципального образования Брагунское сельское поселение;  
- Положение об Администрации Брагунского сельского поселения,  
- Правила землепользования и застройки муниципального образования Брагунское сельское поселение;

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя;

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) для физического лица:  
заявление (Приложение № 1-5) к настоящему Административному регламенту);  
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;  
копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);  
копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;  
кадастровый паспорт земельного участка;  
копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;  
сообщение заявителя, содержащие перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и

адресных ориентиров.

б) для юридического лица:

заявление (Приложение № 1-5) к настоящему Административному регламенту);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в предыдущем абзаце, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровый паспорт земельного участка;

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

2.6.4. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;

2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 366905, Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Брагуны, ул. А. Кадырова, 10.

в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

## **2.7. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;

предоставление документов ненадлежащим лицом;

изъятие земельных участков из оборота;

установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков (при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность);

резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

## **2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.12.3. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению помещений Администрации, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информа-

ционными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика (режима) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### **2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Брагунского сельского поселения;

### **2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги»;

## **2.14 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.14.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке;

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

2.14.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.6. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации поселения.

## **2.15. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.15.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

место регистрации;

паспортные данные;

вид права приобретаемого земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

согласие на обработку персональных данных;

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

юридический адрес;

банковские реквизиты;

вид права приобретаемого земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

срок безвозмездного пользования (при предоставлении участка в безвозмездное пользование);

2.15.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2.15.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги;

2.15.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

2.15.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю;

2.15.6. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

прием и регистрацию документов;

проверку документов, предоставленных заявителем;

подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка, его согласование и подписание;

подготовку проектов договоров купли-продажи и аренды земельных участков;

выдачу документов или письма об отказе;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 9](#) к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию;

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передаёт Главе Администрации;

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов юридических лиц и граждан:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов, указанных в п.2.6.2;

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Специалист Администрации передает документы на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передает Главе администрации все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 20 минут.

### **3.2.2. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между Администрацией Брагунского сельского поселения и Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чеченской Республике;

3.2.2.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением).

3.2.2.4. Блок-схема последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия приведена в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту;

3.2.2.5. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги;

3.2.2.6. В рамках межведомственного взаимодействия специалист администрации на основании заявления заявителя в течение 1-го рабочего дня запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Старорусский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 рабочих дней готовит и выдает вышеперечисленные документы, которые специалист отдела прикладывает к заявлению заявителя;

3.2.2.7. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

### **3.3. Рассмотрение представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов в соответствии с п. 3.2 регламента.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе администрации.

Глава администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет его специалистам Администрации ответственным исполнителям по данному заявлению.

Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 14 дней.

### **3.4. Принятие решения (постановления) о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование, в собственность.

При необходимости изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее схема) специалист Администрации на основании заявления заявителя (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в течение 3-х рабочих дней запрашивает сведения государственного кадастра недвижимости в органе государственного учета, необходимые для изготовления такой схемы.

После получения сведений государственного земельного кадастра недвижимости специалист в месячный срок с даты подачи заявления заявителем изготавливает схему и готовит проект постановления об утверждении схемы. После согласования проект направляется на подписание полномочному лицу.

Схема и постановление об утверждении схемы выдаются на руки заявителю для изготовления межевого плана земельного участка.

После согласования проект постановления направляется на подписание Главе ад-

министрации.

После принятия постановления специалист Администрации осуществляет подготовку проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

Максимальное время, затраченное на подготовку договора аренды или купли-продажи земельного участка не должно превышать 30 дней с момента принятия решения или постановления.

### **3.5. Выдача документов или письма об отказе**

3.5.1. Основанием для выдачи документов являются постановления Администрации Брагунского сельского поселения, договоры аренды или купли-продажи земельных участков, подписанные Главой администрации,

Документ о предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в Администрации, и ставит дату получения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 дней с момента регистрации заявления;

3.5.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случаях, установленных п. 2.4 настоящего регламента, специалист Администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке;

3.6 Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации;

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.2.1. Специалист Администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения

нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Контроль за деятельностью специалистов Администрации осуществляет Администрация поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов в Администрацию поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 7) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию;

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5. Ответственные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств

телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 8) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю;

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации, в судебном порядке;

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении по-

ложений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3.1. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия);

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках

Главе администрации Брагунского сельского поселения Гудермесского муниципального района

**З а я в л е н и е**  
о предоставлении земельного участка в собственность

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный:

\_\_\_\_\_ (местоположение, адрес, целевое использование)

размером \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(цель предоставления земельного участка)

\_\_\_\_\_ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	КОЛ-ВО ЭКЗ.	КОЛ-ВО ЛИСТОВ

Даю согласие на обработку персональных данных

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес - для юр.лица, адрес регистрации - для физ.лица)

\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные - для физ.лица)

\_\_\_\_\_ (в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

\_\_\_\_\_ (расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя - для юр.лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
МП (для юр.лица)

\_\_\_\_\_ (подпи

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках

Главе администрации Брагунского сельского поселения Гудермесского муниципального района

Заявление

о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность

Просим предоставить в общую долевую собственность земельный участок, расположенный:

\_\_\_\_\_ (местоположение, адрес, целевое использование)

размером \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ (цель предоставления земельного участка)

\_\_\_\_\_ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	КОЛ-ВО ЭКЗ.	КОЛ-ВО ЛИСТОВ

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес- для юр.лица, адрес регистрации – для физ.лица)

\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные – для физ.лица)

\_\_\_\_\_ (в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

\_\_\_\_\_ (расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя – для юр.лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

МП (для юр.лица)

Приложение №3  
к Административному регламенту по  
предоставлению в собственность, по-  
стоянное (бессрочное) пользование, без-  
возмездное пользование, аренду земель-  
ных участков, находящихся в муници-  
пальной собственности, собственникам  
зданий, строений, сооружений, распо-  
ложенных на этих земельных участках

Главе администрации Брагунского  
сельского поселения Гудермесского  
муниципального района

Заявление  
о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_ земельный участок, расположенный:  
(указать срок аренды)

\_\_\_\_\_ (местоположение, адрес, целевое использование)

размером \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(цель предоставления земельного участка)

\_\_\_\_\_ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	КОЛ-ВО ЭКЗ.	КОЛ-ВО ЛИСТОВ

**ЗАЯВИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес – для юр.лица, адрес регистрации – для физ.лица)

\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные – для физ.лица)

\_\_\_\_\_ (в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

\_\_\_\_\_ (расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя – для юр.лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП (для юр.лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №4  
к Административному регламенту по  
предоставлению в собственность, по-  
стоянное (бессрочное) пользование, без-  
возмездное пользование, аренду земель-  
ных участков, находящихся в муници-  
пальной собственности, собственникам  
зданий, строений, сооружений, распо-  
ложенных на этих земельных участках

Главе администрации Брагунского  
сельского поселения Гудермесского  
муниципального района

Заявление  
о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, рас-  
положенный:

\_\_\_\_\_ (местоположение, адрес, целевое использование)

размером \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(цель предоставления земельного участка)

\_\_\_\_\_ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	КОЛ-ВО ЭКЗ.	КОЛ-ВО ЛИСТОВ

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес – для юр.лица, адрес регистрации – для физ.лица)

\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные – для физ.лица)

\_\_\_\_\_ (в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

\_\_\_\_\_ (расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя – для юр.лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
МП (для юр.лица) (подпись)

Приложение №5  
к Административному регламенту по  
предоставлению в собственность, по-  
стоянное (бессрочное) пользование, без-  
возмездное пользование, аренду земель-  
ных участков, находящихся в муници-  
пальной собственности, собственникам  
зданий, строений, сооружений, распо-  
ложенных на этих земельных участках

Главе администрации Брагунского  
сельского поселения Гудермесского  
муниципального района

**Заявление**  
о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок, распо-  
ложенный:

\_\_\_\_\_ (местоположение, адрес, целевое использование)

размером \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ (цель предоставления земельного участка)

\_\_\_\_\_ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	КОЛ-ВО ЭКЗ.	КОЛ-ВО ЛИСТОВ

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес – для юр.лица, адрес регистрации – для физ.лица)

\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные – для физ.лица)

\_\_\_\_\_ (в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

\_\_\_\_\_ (расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя – для юр.лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП (для юр.лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №6  
к Административному регламенту по  
предоставлению в собственность, по-  
стоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование, аренду  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, соб-  
ственникам зданий, строений, соору-  
жений, расположенных на этих зе-  
мельных участках

Главе администрации Брагунского  
сельского поселения Гудермесского  
муниципального района

**Заявление**  
об изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории

Прошу изготовить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории на земельный участок, расположенный:

\_\_\_\_\_ (местоположение, адрес, целевое использование)

\_\_\_\_\_

размером \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ (цель предоставления земельного участка)

\_\_\_\_\_ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	КОЛ-ВО ЭКЗ.	КОЛ-ВО ЛИСТОВ

**ЗАЯВИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес – для юр.лица, адрес регистрации – для физ.лица)

\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные – для физ.лица)

\_\_\_\_\_ (в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

\_\_\_\_\_ (расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя – для юр.лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП (для юр.лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №7  
к Административному регламенту  
по предоставлению в собственность,  
постоянное (бессрочное) пользова-  
ние, безвозмездное пользование,  
аренду земельных участков, нахо-  
дящихся в муниципальной соб-  
ственности, собственникам зданий,  
строений, сооружений, располо-  
женных на этих земельных участках

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

**\_\_\_ И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование

\_\_\_\_\_ (наименование структурного  
подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического  
лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с  
действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №8  
к Административному регламенту по  
предоставлению в собственность, по-  
стоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование, аренду  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, соб-  
ственникам зданий, строений, соору-  
жений, расположенных на этих зе-  
мельных участках

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ** \_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

---

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ  
ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа, принявшего решение по жалобе:

---

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с  
жалобой

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

---

Изложение жалобы по существу:

---

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным  
лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган

или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

---

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению в собственность,  
постоянное (бессрочное) пользова-  
ние, безвозмездное пользование,  
аренду земельных участков, нахо-  
дящихся в муниципальной соб-  
ственности, собственникам зданий,  
строений, сооружений, располо-  
женных на этих земельных участках

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

