

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2012

№ 1098

г. Мураши

**Об утверждении административного
регламента «Предоставление в собственность
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их
садоводческим, огородническим и дачным объединениям»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мурашинского района от 17.12.2010 № 866 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Мурашинском районе» и на основании решения рабочей группы для проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг от 10.12.2012 № 4 администрация Мурашинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям». Прилагается.

2. Заведующему отделом имущественных и земельных отношений администрации района О.Н. Гавриловой организовать предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Мурашинского района.

Глава администрации
Мурашинского района

Н.В. Дудырев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их
садоводческим, огородническим и дачным объединениям»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского района Кировской области (далее - Отдел). Административные действия выполняются специалистами по работе с имуществом отдела (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется отделом по адресу:

Кировская область, город Мураши, улица К. Маркса, 28, кабинет, 208

График работы отдела:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15,

пятница с 8.00 до 16.00,

обед с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема специалистами:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15,

пятница с 8.00 до 16.00,

обед с 12.00 до 13.00

Почтовый и электронный адрес для направления письменных обращений и документов: дом 28, улица К. Маркса, город Мураши, Кировская область, 613711, E-mail: admmura@kirovreg.ru.

Телефоны: 8 (833 48) 2-18-54, 2-23-33, факс: 2-19-99.

2.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- настоящий административный регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации Мурашинского района о предоставлении в собственность запрашиваемого земельного участка;
- отказ в предоставлении в собственность запрашиваемого земельного участка.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, предоставлен данному некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» было создано данное некоммерческое объединение, гражданин, являющийся членом данного некоммерческого объединения, имеет право бесплатно приобрести в собственность земельный участок, предоставленный ему в соответствии с проектом организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другим устанавливающим распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документом.

1. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно запрашиваемого земельного участка (приложение № 1).

2. Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица или юридического лица (в случае, если заявителем выступает представитель физического или юридического лица).

3. Описание местоположения такого земельного участка, подготовленное заявителем.

4. Заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином.

5. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя).

6. Сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Предоставление в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.

1. Заявление, поданное лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения или уполномоченным общим собранием членов данного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность данного некоммерческого объединения.

2. Описание местоположения такого земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением.

3. Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения.

4. Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок,

составляющий территорию данного некоммерческого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);

- сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.6. Основания для отказа:

- непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.5;

- нахождение земельного участка не в собственности Мурашинского района;

- установленный Федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- прием одного заявителя для подачи документов - не более 30 минут; прием заявителей ведется без предварительной записи;

- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения - 14 календарных дней;

- подготовка проекта распоряжения - 1 рабочий день;

- подписание распоряжения главой администрации Мурашинского района - 3 рабочих дня;

- специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок),
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Мурашинского района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги

предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Мурашинского района.

2.12. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка;
- подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдача распоряжения заявителю.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию с комплектом документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь

В том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документы не исполнены карандашом.

3.2.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

3.2.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.6. Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации.

3.2.2.7. Формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Специалист администрации осуществляет проверку представленных документов:

3.3.1.1. На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (подраздел 2.5 настоящего административного регламента).

3.3.1.2. На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Мурашинский район (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттисков печатей).

3.3.2. По результатам проверки в случае соответствия поданных документов специалист администрации готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка, а в случае оснований для отказа – решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Распоряжение составляется в одном экземпляре, который является подлинным. Оно подписывается главой администрации Мурашинского района и заверяется печатью.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подготовка проекта распоряжения (решения об отказе) о предоставлении

земельного участка не могут превышать 3 календарных дня с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Регистрация и выдача распоряжения (решения об отказе).

3.4.1. Специалист администрации, ответственный за выдачу распоряжения, регистрирует выдаваемые распоряжения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) в журнале регистрации (и автоматизированной базе данных).

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу распоряжений, уведомляет заявителя о решении в 3-дневный срок со дня подготовки распоряжения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка).

3.4.3. Распоряжение о предоставлении земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка выдаются заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.4.4. Время выдачи заявителю распоряжения не должно превышать 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет заведующий Отделом.

Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, не соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема, не обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов администрации.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации района.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на действия (бездействия) специалистов администрации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации
Мурашинского района
от _____

проживающего _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в собственность земельный участок в садоводческом товариществе _____ по адресу: _____

Описание местоположения земельного участка (смежные землепользователи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Дата

Подпись

Фамилия, инициалы

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

Подача заявления заявителем с комплектом документов



Прием и регистрация заявления



Проверка на наличие необходимых документов
и отсутствие повреждений, исправлений



Регистрация заявления в журнале регистрации



