РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ   
ДМИТРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОБОБРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. постановление

26 октября 2015 г. № 24

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области »

В целях реализации Федерального закона от 21 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг органами местного самоуправления в соответствии с постановлением Администрации Малобобровского сельского поселения от 04.06.2012 г. №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Малобобровского сельского поселения Постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Малобобровского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области .

2. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Малобобровского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.В.Лохматов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области» (далее – настоящий регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Малобобровского сельского поселения от 04.06.2012 г. №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по оформлению права безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении прав на земельные участки, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении данных полномочий, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий регламент разработан в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области.

1.3. Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения, связанные с оформлением права безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области.

1.4. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области (далее – администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в оформлении права безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: 1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы администрации сельского поселения:303255,Орловская область, Дмитровский район,с. Малое Боброво. Телефоны: для справок (консультаций): 8(48649), 2-31-52, Адрес электронной почты : molobobrovskoe@mail.ru График работы (режим предоставления муниципальной услуги): понедельник – пятница с 8-00 до 16-30, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье; 2) информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения; 3) информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное: а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования; б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается; 4) информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно непосредственно в администрации Горбуновского сельского поселения;

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

1.6.1. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 8 по Орловской области.

1.6.2. Дмитровским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

1.6.3. Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Орловской области.

1.7. В случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций заявителем заполняется форма для получения согласия заявителя (Приложение №3), являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных". Данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе.

1.8. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Малобобровского сельского поселения

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Малобобровского сельского Совета народных депутатов.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в редакции Федерального закона от 22.07.2010 № 167-ФЗ); Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 22.07.2010 № 168-ФЗ); Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Приказ Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" (зарегистрирован в Минюсте РФ 30.09.2011 №21942); настоящий регламент. 2.4 Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование; отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование в силу оснований, установленных действующим законодательством. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем: направления заявителю муниципальной услуги постановления администрации Малобобровского сельского поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование; заключения договора безвозмездного срочного пользования земельным участком. 2.5 Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги, при наличии всех необходимых документов, составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги: -заявление; -документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя; -выписка Единого государственного реестра юридических лиц; -кадастровый паспорт земельного участка; -копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством; -сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров. По своему желанию заявитель муниципальной услуги дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок; при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, в том числе в электронной форме в адрес администрации (приложение №1). В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения: изложение существа заявления; фамилия, имя, отчество заявителя; наименование организации; адрес заявителя (для юридических лиц – юридический и почтовый адрес), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя (для юридических лиц); дата отправления заявления, подпись заявителя; иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги. В заявлении заявителя, поступившего в электронной форме, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего регламента. По заявлениям, поступившим в администрацию, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации заявителю направляется уведомление с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

2.10. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются: -на земельном участке находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие третьим лицам; -отсутствие сформированного земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет (часть земельного участка не может быть предметом договора); -отсутствие пакета документов, указанных в перечне необходимых входящих документов для оказания муниципальной услуги; -текст письменного обращения не поддается прочтению; -в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно (более двух раз) давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства; -отсутствие в письменном обращении заявителя почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы) ОГРН, ИНН; -нецензурные выражения при личном обращении, явные признаки алкогольного опьянения обратившегося; -в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи; Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа и (или) причину отказа.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют: максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной услуге не должно превышать 15 минут.

2.14. Сроки регистрации заявлений. Поступившие в администрацию заявления регистрируются в день поступления. Каждому заявлению присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания. Прием заявителей осуществляется в кабинете №215, оборудованном столом и стульями для оформления заявления в письменной форме. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в месте ожидания, но не может составлять менее 3 мест. В помещении для ожидания и предоставления муниципальной услуги имеется искусственное освещение.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: а) показателями доступности муниципальной услуги являются: наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги; простота и ясность изложения информационных документов; доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу; короткое время ожидания муниципальной услуги; б) показателями качества муниципальной услуги являются: профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу; высокая культура обслуживания заявителей; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; точность исполнения муниципальной услуги; отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: по обращениям заявителей в письменной форме или в форме электронного документа; по каналам телефонной связи; при личном обращении граждан. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются: достоверность и полнота информирования об услуге; четкость в изложении информации об услуге; удобство и доступность информации об услуге; оперативность предоставления информации об услуге.

2.18. По обращениям в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется в сроки, предусмотренные настоящим регламентом. Прием граждан осуществляется специалистом администрации. По каналам телефонной связи специалисты комитета по управлению имуществом обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

2.19. Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом 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 ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия: прием и регистрация заявлений об оформлении права безвозмездного срочного пользования на земельный участок; правовая экспертиза представленных документов; запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно; результат предоставления муниципальной услуги. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений об оформлении права безвозмездного срочного пользования на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена на территории Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области. Доставка в администрацию заявлений осуществляется следующими способами: через средства почтовой связи; лично; При направлении заявления, не имеющего подтверждения подлинности документа (по факсу), обязательным является направление заявителем оригинала заявления в течение 5 календарных дней с момента направления заявления по факсу. При приеме заявлений на копии заявления, при ее наличии, по просьбе заявителя ставятся дата и порядковый номер входящей корреспонденции. При поступлении интернет-обращения с указанием адреса электронной почты и почтового адреса заявителя направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Срок выполнения административного действия – в день поступления заявления.

3.1.2. Правовая экспертиза представленных документов и проверка соответствия требованиям настоящего регламента. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявления с прилагаемым пакетом документов. Поступившие документы проверяются на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6. и 2.8. настоящего регламента: тексты документов написаны разборчиво, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. По результатам правовой экспертизы представленных заявителем документов принимается одно из следующих решений: заявление подлежит дальнейшему рассмотрению по предоставлению муниципальной услуги; отказать в рассмотрении заявления по предоставлению муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является отсутствие в комитете по управлению имуществом документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов или направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого документов для оформления прав на земельный участок.

3.1.4. Результат предоставления муниципальной услуги. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является заявление с пакетом представленных документов для принятия соответствующего решения: 1) заявителю муниципальной услуги направляется постановление администрации Малобобровского сельского поселения о предоставлении земельного участка в соответствии с представленным заявлением. 2) в случае, если земельный участок не прошел государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, заявителю муниципальной услуги направляется решение о проведении кадастровых работ по формированию, постановке на государственный кадастровый учет земельного участка за свой счет с приложением схемы расположения земельного участка. Решение об оформлении прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения принимается в течение 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка; 3) в случае выявления причин, установленных пунктом 2.10. настоящего регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.2. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Заявители имеют право обратиться с письменным обращением в адрес: Главы администрации Малобобровского сельского поселения ; телефон (848649) 2-31-52, адрес электронной почты: molobobrovskoe@mail.ru, почтовый адрес: 303255,Орловская область, Дмитровский район, c.Малое Боброво. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой 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) за требование 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, 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. Порядок подачи жалобы: 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения.. 2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 3) 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. Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. При рассмотрении обращения администрацией сельского поселения или должностным лицом заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну; получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов; обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения Принятие решения по жалобе: 1) глава администрации сельского поселения удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) глава администрации сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если: а) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи; б) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению); в) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд. Решения, действие (бездействие) уполномоченного лица могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Приложение №1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ НЕЖИЛЫМИ ОБЪЕКТАМИ

Главе администрации Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон,факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу Вас в соответствии со статьей 24 Земельного кодекса РФ предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в безвозмездное срочное пользование для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается разрешенное использование земельного участка согласно кадастровому паспорту (плану) земельного участка)

Дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области» Блок-схема по оформлению прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения

Приложение № 3 к административному регламенту «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Малобобровского сельского поселения Дмитровского района Орловской области».

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных в соответствии с п. 3 ч.1 ст.3 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 152-ФЗ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ф.И.О. заявителя адрес субъекта персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер, серия) (дата, выдавший орган) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие администрации Малобобровского сельского поселения, юридический адрес: 303255, Орловская область, Дмитровский район, с.Малое Боброво, на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование , использовать все перечисленные данные при оформлении соответствующего распоряжения . На автоматическую, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, содержащихся в данном заявлении, в целях обеспечения гражданского, земельного и т.д. законодательства. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)