



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОШКОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2014 № 22

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Мошковского района от 05.09.2012 № 66 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Опубликовать Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» в газете «Мошковская новь».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Сорокину Н.А.

Глава Мошковского района

С.В. Евстифеев

Утвержден
постановлением
администрации Мошковского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов администрации Мошковского района Новосибирской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» предоставляется государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, имеющим в безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Организация рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется:

Филиалом государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Мошковского района (далее - МФЦ) расположен по адресу: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п.Мошково, ул.Советская, 19.

Адрес интернет-сайта МФЦ: www.mfc-nso.ru.

Организация приема представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с графиком работы:

Понедельник, среда, пятница	с 8.00 до 17.00
Вторник, четверг	с 8.00 до 20.00

Суббота

с 9.00 до 14.00

Без перерыва на обед

Выходной: воскресенье

Телефон: 8 (38348) 21-173.

Организация рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется:

- управлением имущественных и земельных отношений администрации Мошковского района Новосибирской области (далее – управление), расположенным по адресу: Новосибирская область, Мошковский район, р.п.Мошково, ул.Советская, д.9.

Сведения о графике (режиме) работы управления имущественных и земельных отношений:

- понедельник – четверг: 8.00 – 17.15 часов
- пятница: 8.00 – 16.00 часов
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Место нахождения организации: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п.Мошково, ул.Пушкина, д.6а.

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.to54.rosreestr.ru> и по телефону (383) 227-10-87; (38348) 22-799.

- налоговыми органами Новосибирской области.

Место нахождения Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 630005, г.Новосибирск, ул.Каменская, 49.

Информацию о графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.r54.nalog.ru> и по телефону (383) 201-22-89

1.3.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги администрацией Мошковского района можно получить по телефону (38348) 21-390.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги МФЦ можно получить по телефону (38348) 21-173.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Мошковского района www.moshkovo-nso.ru, адрес электронной почты info@moshkovo-nso.ru.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги, заявители обращаются в МФЦ, управление имущественных и земельных отношений (кабинет 103):

- лично в часы приема МФЦ (понедельник, среда, пятница с 08:00 до 17:00, вторник, четверг с 08:00 до 20:00, суббота с 09:00 до 14:00,), управления (понедельник, вторник, пятница с 08:00 до 13:00);
- по телефону в соответствии с режимом работы МФЦ, управления;
- в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес МФЦ, управления.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники МФЦ, управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. С информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться на стендах, размещенных в помещении МФЦ,

Администрации, а также на интернет-сайте администрации Мошковского района в электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мошковского района Новосибирской области.

Муниципальная услуга предоставляется также филиалом государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Мошковского района (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
- органы местного самоуправления поселений Мошковского района Новосибирской области;
- налоговые органы;
- органы нотариата.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в установленном в административном регламенте порядке заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.3.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 4 настоящего административного регламента.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Уставом Мошковского района Новосибирской области;
- положением об управлении имущественных и земельных отношений администрации Мошковского района Новосибирской области, утвержденным распоряжением администрации Мошковского района Новосибирской области от 29.10.2010 № 474-рк;
- положением «О порядке предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Мошковского района», утвержденного решением тринадцатой сессии Совета депутатов Мошковского района Новосибирской области от 31.10.2006 № 12.

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, по образцу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту (в заявлении указываются полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, перечень прилагаемых документов, контактные телефоны);
- копия учредительных документов заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в

соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (решение суда и т.д.);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

Все копии документов должны быть заверены подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.

2.6. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с невозможностью их прочтения, отсутствием документов, указанных в подпункте 2.5.

3.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- подача заявления с нарушением требований, указанных в подпункте 2.5. и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

3.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов составляет не более 30 минут.

3.5. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих

целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

3.6. Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

3.7. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочная информация о сотрудниках управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

3.9. Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.10. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

3.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

3.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в администрации и МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

3.11.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме.

3.12.1. Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.12.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещёнными на Едином портале.

3.12.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование

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

4.1.1. Прием заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Данное действие осуществляется сотрудником МФЦ, сотрудником администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

4.1.2. Регистрация заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Данное действие осуществляется сотрудником МФЦ, сотрудником администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

4.1.3. Образец заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

4.1.4. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, а также на предмет возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги).

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

4.1.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется сотрудником, ответственным за совершение административной процедуры.

Срок совершения действия составляет 14 рабочих дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; специалистом управления ответственным за совершение административных процедур, осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации Мошковского района Новосибирской области.

При отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется сотрудником управления, ответственным за совершение административные процедуры.

Срок совершения действия составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

4.1.6. Направление результатов рассмотрения заявления, выдача документов заявителю.

4.1.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

4.1.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник управления.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Мошковского района, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

5.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся

плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Мошковского района.

5.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

6.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Мошковского района (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

6.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию;

жалоба на решение, действия (бездействие) начальника управления подается Главе Мошковского района;

жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих управления подаются начальнику управления (отдела).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

6.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Мошковского района, начальник управления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6.6, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Главе Мошковского района
Новосибирской области
Евстифееву С.В.
Заявитель

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,

паспортные данные; для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

почтовый индекс, адрес проживания (места
нахождения)

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить земельный участок с кадастровым номером

_____,
расположенный по адресу:

_____,
площадью _____ кв. м в постоянное (бессрочное) пользование, для

_____.
(вид разрешенного использования земельного участка)

Прилагаемые документы:

"__" _____ 20__ _____

(подпись руководителя или доверенного лица)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование

