



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ветошкинского
сельского поселения
Лебяжского района Кировской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2015г.

№ ---

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
администрацией Ветошкинского сельского поселения
Лебяжского района Кировской области
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ветошкинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Ветошкинского сельского поселения Лебяжского района Кировской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения». Прилагается.
2. Обязанность по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» возложить на специалиста администрации Решетар Е.Е.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
Ветошкинского сельского поселения:

И.А.Ветошкина

Подготовлено

Глава администрации
Ветошкинского сельского поселения:
И.А.Ветошкина

УТВЕРЖДЁН

постановлением
администрации
Ветошкинского сельского
поселения Лебяжского района
Кировской области
от .2015 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Ветошкинского сельского поселения Лебяжского муниципального района Кировской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, строения.

1.3.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения

информации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-на официальном сайте Лебяжского района
<http://www.municipal.ako.kirov.ru>,

- у специалиста по земельно-имущественным вопросам администрации Ветошкинского сельского поселения;

-на информационных стендах, расположенных в здании администрации Ветошкинского сельского поселения;

-при личном обращении заявителя.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ветошкинского сельского поселения (далее-Администрация), расположенной по адресу: 613515 Кировская область, Лебяжский район, с. Ветошкино , ул. Свободы, д.35;

-режим работы: понедельник-четверг с 08-00 до 17-00; пятница с 08-00 до 16-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00; выходной день суббота, воскресенье;

-телефон: 8 83344 67119;

-электронная почта: vetoschckino.adm@ yandex.ru

1.3.3. Информация о муниципальной услуге заносится в реестр муниципальных услуг Лебяжского муниципального района и в реестр муниципальных услуг Ветошкинского сельского поселения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Законом Кировской области от 27.12.2007 № 209-ЗО «О цене земли при продаже земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

- Уставом муниципального образования Ветошкинского сельского поселения Лебяжского района Кировской области;

- решением Ветошкинской сельской Думы от 16.01.2009 № 88 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Ветошкинского сельского поселения»;

- настоящий Административный регламент.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта о предоставлении земельного участка и подготовка проекта договора (аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление с указанием почтового адреса, фамилии, имени, отчества гражданина (наименование юридического лица), которым подается заявление;

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица, либо личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

-копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, 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 в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в абзацах 2 - 7 перечня;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (указывается в бланке заявления).

2.3.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица, либо личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- 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;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в абзацах 2 - 7 перечня;

-сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (указывается в бланке заявления).

2.3.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

-выписка из ЕГРП 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 в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие у заявителя прав на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке;

-отсутствие совместного обращения всех правообладателей объекта недвижимости, расположенного на неделимом земельном участке;

-земельный участок изъят из оборота;

-запрет на приватизацию земельных участков, установленный федеральным законом;

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования..

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения, содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и другой необходимой оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результата муниципальной услуги – 15 минут.

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

При личном обращении заявителя специалист поселения 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 поселения 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 поселения, время разговора не должно превышать 10 минут.

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 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.

2.8. Показателем доступности и качества муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди – 15 минут.

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 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.

3. Административные процедуры

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

- прием заявления и представленных документов;
 - регистрация заявления;
 - рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения;
 - регистрация и выдача документов.
- Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги – до двух месяцев;
- прием и регистрация комплекта документов должностным лицом, ответственным за прием документов, - не более 30 минут;
- передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, - 1 - 2 дня;
- правовая экспертиза документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего регламента; принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении; подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении; согласование проекта постановления в органе предоставления муниципальной услуги - 27 дней;
- в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка утверждение и выдача заявителю

схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории – 30 дней;

- принятие решения о предоставлении земельного участка – 14 дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка;

- в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование; в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за выдачу постановления, - 1 день;

- выдача результата - не более 10 минут;

- подготовка проекта договора аренды либо купли-продажи земельного участка, согласование проекта руководителем подразделения, курирующего вопросы земельных отношений; передача проекта договора лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, - не более 30 дней;

- выдача результата предоставления услуги - не более 10 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае предоставления земельных участков в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления – форма 1 - 4) с комплектом документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист поселения:

3.3.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя.

3.3.2.2. Проверяет соответствие представленных документов.

3.3.2.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий

документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.3.2.4. Регистрирует поступившее заявление в электронной базе.

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

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

3.3.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3.2. Административного регламента.

3.4. Регистрация заявления – 1 день.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения

3.5.1. Специалист поселения осуществляет проверку представленных документов:

3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, либо в собственность по договору купли-продажи за плату и бесплатно, либо в безвозмездное срочное пользование, либо в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении.

3.6.1. Глава администрации рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя, в том числе на соответствие:

нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттисков печатей и т.п.).

3.6.2. По результатам рассмотрения представленной документации глава администрации подписывает проект решения, либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения специалисту поселения.

3.6.3. В соответствии с решением о предоставлении земельного участка в аренду либо собственность специалист поселения готовит проект договора аренды земельного участка либо проект договора купли-продажи земельного участка.

3.6.6. Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка осуществляется в месячный срок с даты регистрации решения о предоставлении земельного участка.

3.7. Выдача документов

3.7.1. Специалист поселения выдает или направляет заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) документы на право пользования земельным участком.

3.7.2. Один экземпляр муниципального правового акта с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и передается специалистом поселения в архив для хранения.

3.7.3. Время выдачи заявителю ответа не должно превышать 10 минут.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае представления документов через многофункциональный центр, уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление документов на рассмотрение, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации

Ветошкинского сельского поселения или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Ветошкинского сельского поселения.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, сообщение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Администрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление (жалоба) направляется в адрес главы администрации поселения.

5.2. Письменное обращение заявителя (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 гражданина (либо его уполномоченного представителя), которым подаётся обращение, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

- об удовлетворении жалобы,
- об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе администрации Ветошкинского сельского поселения
Лебяжского района Кировской области

от _____

(ФИО заявителя; ИНН)

почтовый индекс, адрес _____

телефон _____

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Руководствуясь п. п. 5, 6 статьи 36 Земельного кодекса РФ, статьей 2 и пунктом 10 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса РФ» от 25.10.2001 № 137-ФЗ,

(Ф.И.О. и паспортные данные)
прошу предоставить в собственность (продать) земельный участок площадью _____, расположенный _____, кадастровый номер _____, категория земель _____.

С 01.07.2012 порядок предоставления прилагаемых к заявке документов установлен пунктом 2 приказа Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок». Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, указаны в пунктах 1, 3, 4.2, 5.2, 7, 8. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6.

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом

земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

4.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

5.2. 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.

6. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Для физических лиц:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

Заявка принята:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата _____ 20__ г.

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Главе администрации Ветошкинского сельского поселения
Лебяжского района Кировской области

от _____

(ФИО заявителя, ИНН) _____

почтовый индекс, адрес _____

телефон _____

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАВА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Руководствуясь п. п. 5, 6 статьи 36 Земельного кодекса РФ, статьей 2 и пунктом 10 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса РФ» от 25.10.2001 № 137-ФЗ,

(Ф.И.О. и паспортные данные либо полное наименование юридического лица, частного предпринимателя)

прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____, расположенный _____, кадастровый номер _____, категория земель _____.

С 01.07.2012 порядок предоставления прилагаемых к заявке документов установлен пунктом 2 приказа Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок». Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, указаны в пунктах 1, 3, 4.2, 5.2, 7, 8. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6.

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением

обращается представитель заявителя (заявителей).

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

4.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

5.2. 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.

6. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Для физических лиц:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

Заявка

принята:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата _____ 20____ г.

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Форма 3

Главе администрации Ветошкинского сельского поселения
Лебяжского района Кировской области

от _____

(ФИО заявителя, ИНН)

почтовый индекс, адрес _____

телефон _____

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

Руководствуясь статьей 20 Земельного кодекса Российской Федерации,

_____ (полное наименование юридического лица)
прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный
участок _____ площадью _____, расположенный
_____,
кадастровый номер _____, категория земель _____

С 01.07.2012 порядок предоставления прилагаемых к заявке документов установлен пунктом 2 приказа Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок». Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, указаны в пунктах 1, 3, 4.2, 5.2, 7, 8. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6.

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение. Сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

4.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

5.2. 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.

6. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Для физических лиц:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

Заявка принята:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата _____ 20

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Форма 4

Главе администрации Ветошкинского сельского поселения
Лебяжского района Кировской области

от _____

(ФИО заявителя; ИНН)

почтовый индекс, адрес _____

телефон _____

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАВА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

Руководствуясь статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации,

_____ (полное наименование юридического лица) прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок площадью _____, расположенный _____, кадастровый номер _____, категория земель _____.

С 01.07.2012 порядок предоставления прилагаемых к заявке документов установлен пунктом 2 приказа Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок». Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, указаны в пунктах 1, 3, 4.2, 5.2, 7, 8. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6.

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

4.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

5.2. 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.

6. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Для физических лиц:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

Заявка принята:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата _____ 20__ г.

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

