ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛГОРУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

«_10_» _сентября_ 2012 г. с.Долгоруково №_400_

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление прав на земельные участки,
на которых расположены здания, строения, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, руководствуясь Уставом Долгоруковского муниципального района Липецкой области, администрация Долгоруковского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения» (Приложение).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Долгоруковского муниципального района (Рощупкина Т.Н.) принять необходимые меры для выполнения требований административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

3. Разместить административный регламент о государственной услуге на портале государственных и муниципальных услуг (Гуляева Л.А.).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельские зори».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (К.А.Моргачев).

Глава Долгоруковского
Муниципального района **С.В.Бельских**

Гуляева Л.А.
2-13-30

Согласовано:

Заместитель главы
Долгоруковского муниципального района К.А.Моргачёв

Начальник организационно-контрольной,
кадровой и правовой работы А.Г.Антонов

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений Т.Н.Рощупкина

Разослано: отделы администрации: отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы, отдел имущественных и земельных отношений; редакция газеты «Сельские зори».

Приложение к постановлению
администрации Долгоруковского
муниципального района
от «_10_» _сентября_ 2012г.№400_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Долгоруковского муниципального района Липецкой области муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее по тексту – административный регламент) регулирует процедуры предоставления земельных участков на территории Долгоруковского муниципального района Липецкой области в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование.

Действие административного регламента распространяется на следующие земельные участки:

- государственная собственность на которые не разграничена,

-находящиеся в собственности Долгоруковского муниципального района Липецкой области.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями по оказанию муниципальной услуги могут быть:

- физические лица,
- индивидуальные предприниматели,
- юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области (далее по тексту – отдел).

При исполнении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с отделом реформирования ЖКХ и градостроительной деятельности администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление права собственности на земельный участок (выдача постановления администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области «О предоставлении земельного участка в собственность» и заключение договора купли-продажи земельного участка);
- предоставление права аренды на земельный участок (выдача постановления администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области «О предоставлении земельного участка в аренду» и заключение договора аренды земельного участка);
- предоставление права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (выдача постановления администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области «О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»);
- предоставление права безвозмездного срочного пользования на земельный участок (выдача постановления администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой области «О предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование» и заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком);
- отказ в предоставлении прав на земельный участок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 2 месяца (61 календарный день) с момента обращения заявителя и предоставления им необходимых документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 года №137-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. №210-ФЗ;
- Приказ Минэкономразвития России от 13.09.2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Закон Липецкой области «О правовом регулировании земельных правоотношений в Липецкой области» от 04.12.2003 года №81-ОЗ;
- Уставом Долгоруковского муниципального района Липецкой области;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые документы для предоставления муниципальной услуги:

1.Заявление по установленной форме согласно приложениям №№1,2 (1 экз., обязательный) с указанием:

а) **для граждан и индивидуальных предпринимателей** - фамилии, имени, отчества, паспортных данных, даты и места рождения, места регистрации,

б) для юридических лиц - наименования (с указанием организационно-правовой формы), места регистрации и места нахождения юридического лица;

- цели использования земельного участка;
- местоположения земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- размера земельного участка,
- категории земель.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2. Документы, удостоверяющие личность заявителя либо регистрационные документы:

2.1. **для физических лиц** - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (1экз., обязательный);

2.2. **для индивидуальных предпринимателей:**

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (1 экз., обязательный);

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка (оригинал) из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (1 экз., обязательный).

2.3. Для **юридических лиц:**

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (1 экз., обязательный);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя;

в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка (оригинал) из государственного реестра об юридическом лице, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (1 экз., обязательный).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица с копией документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) (по 1 экз., обязательный).

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка (оригинал) 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 (1 экз., обязательный), или:

4.1. уведомление (оригинал) об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (1 экз., обязательный) и

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 (1 экз., обязательный).

5. Выписка (оригинал) из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (1 экз., обязательный) или:

5.1. уведомление (оригинал) об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (1 экз., обязательный) и

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 (1 экз., обязательный).

6. Кадастровый паспорт земельного участка (оригинал) либо кадастровая выписка о земельном участке (оригинал) в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него (1 экз., обязательный).

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 2 - 6 настоящего перечня (1 экз., обязательный).

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 – оригинал (1 экз., обязательный).

Документы (их копии), указанные в подпункте б) пункта 2.2., подпункте в) пункта 2.3., пунктах 4, 4.1., 5, 5.1., 6, запрашиваются отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, если заявитель не представил их самостоятельно.

Документы (их копии), указанные в пункте 2.1., подпункте а) пункта 2.2, подпунктах а) и б) пункта 2.3., пунктах 3, 4.2., 5.2., 7, 8, направляются заявителем самостоятельно.

Верность копий документов может быть удостоверена нотариусом, организацией, выдавшей документ. Если на предоставление муниципальной услуги представлены незаверенные копии документов, то к данным

документам прилагаются подлинники документов. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно осуществить проверку соответствия копий представленных документов с их оригиналами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы для предоставления муниципальной услуги не принимаются в случае:

- непредоставление заявителем всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте,

- земельный участок обременен правами других лиц.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае представления недостоверных сведений.

2.9. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также в очереди для получения консультации или на прием к начальнику отдела в связи с ее предоставлением - 45 минут.

Максимальный срок продолжительности приема у должностного лица при предоставлении муниципальной услуги – 35 минут;

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен обеспечивать лицам с ограниченными возможностями передвижения возможность доступа в помещение.

Помещения для предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, оборудованы стульями, скамьями.

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, писчей бумагой, письменными принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется ответственным за предоставление данной услуги специалистом отдела в специально оборудованном кабинете. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, оргтехникой, столом, стулом, должны выделяться бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Долгоруковского муниципального района и портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети Интернет.

Адрес отдела: 399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с.Долгоруково, ул.Тимирязева, д.6.

График работы отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов до 17 часов, перерыв с 12 часов до 13 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8 (47468) 2-15-55, 2-29-38.

Адрес электронной почты: oizo-dolg@yandex.ru. Адрес официального сайта администрации Долгоруковского муниципального района в сети Интернет: http://www.dolgorukovo.org

На информационных стендах в помещениях отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- текст административного регламента;
- график (режим) работы.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проходит непосредственно в отделе либо с использованием средств телефонной связи, прием заявителей осуществляется при личном обращении заявителей в отдел.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут. Более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги специалист отдела следует принципам законности, эффективности, оперативности и высокого качества обслуживания заявителей.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.15. Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и документов заявителя;
- регистрация заявления;
- экспертиза документов;
- подготовка итоговых документов.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов заявителя.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (личное, посредством почтовой связи) или его законного представителя в администрацию Долгоруковского муниципального района с заявлением и комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью

предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 г. №9779-Х "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан";

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Максимальный срок выполнения действия - 25 минут.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

В случае неустранения заявителем выявленных должностным лицом недостатков, заявитель получает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Регистрация заявления.

В том случае, если заявление и документы соответствуют требованиям настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами передается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для его регистрации и передачи на визирование главе администрации Долгоруковского муниципального района.

Максимальный срок регистрации заявления - 10 минут.

Максимальный срок визирования заявления – 2 календарных дня.

3.4. Экспертиза документов.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня с момента поступления зарегистрированного заявления в отдел.

3.4.2. При установлении факта предоставления заявителем недостоверных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 10 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления в отдел.

3.5. Подготовка итоговых документов.

3.5.1. Если в соответствии с перечнем настоящего административного регламента поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Долгоруковского муниципального района по предоставлению права на

земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения (далее по тексту – проект постанолвения).

Максимальный срок выполнения действия – 10 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления в отдел.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект постановления на согласование структурным подразделениям администрации муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю постановление администрации Долгоруковского муниципального района по предоставлению права на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий – 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект договора купли-продажи (аренды или безвозмездного срочного пользования) земельного участка на согласование в отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Долгоруковского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю на подписание договор, указанный в настоящем пункте административного регламента, в 2-х (3-х) экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий – 31 календарный день с даты принятия постановления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего административного регламента.

Прохождение административных действий (процедур) представлено в блок-схеме (приложение №3 административного регламента).

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, который устанавливает периодичность таких проверок.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги ответственности и исполнительской дисциплины специалиста.

4.4.Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих

ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение непредставления или ненадлежащего представления муниципальной услуги, а так же принятие мер по данным фактам;

- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины, поощрения качественной работы специалиста отдела.

4.5. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;

- проверку хода и качества исполнения;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.6. Общее руководство за системой контроля осуществляет глава администрации Долгоруковского муниципального района.

5. Порядок обжалования действий (бездействии) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно в администрацию Долгоруковского муниципального района Липецкой области, расположенную по адресу: 399510 Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, дом 6, по адресу электронной почты: dolgorukovo@admlr.lipetsk.ru, oizo-dolg@yandex.ru, или обратиться непосредственно в отдел.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее по тексту - жалоба).

5.1.3. Письменное жалоба составляется в произвольной форме, в которой указываются: фамилия, имя, отчество заявителя - заинтересованного лица либо полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный телефон, почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица и дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.1.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях должностное

лицо, которому направлена жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

5.1.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации, и если указанные данные поддаются прочтению); жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.5. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Порядок судебного обжалования.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией Долгоруковского муниципального района Липецкой области муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации
Долгоруковского муниципального
района Липецкой области
С.В. Бельских

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление права на земельный участок, на котором расположено здание, строение, сооружение

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)
имеющий (ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,
_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" _____ года _____,
(когда и кем выдан)
проживающий (ая) по адресу _____
(полностью место фактической регистрации)
_____, контактный телефон ____
_____
адрес электронной почты:

дата рождения _____ место рождения _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)
_____ "___" _____ года, реестр N _____,
от имени _____,
(полностью Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу _____
(полностью место фактической регистрации)
_____ _____ гражданство _____
(РФ или другое)
дата рождения _____ место рождения _____,
_____ паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,
_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" _____ года _____,
(когда и кем выдан)

действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего (ей) _____
(полностью Ф.И.О.)
_____ дата рождения _____,
проживающего (ей) по адресу _____
(полностью место фактической регистрации)
_____
свидетельство о рождении: серия _____ N _____
выдано "___" _____ года _____,
(когда и кем выдано)

Прошу предоставить муниципальную услугу муниципального образования Долгоруковский муниципальный район Липецкой области **«Предоставление прав на земельные участки,на которых расположены здания, строения, сооружения»**

	в аренду сроком на
	в собственность

в отношении земельного участка, расположенного по адресу (точный адрес): Липецкая обл., Долгоруковский р-он, _____
площадью _____ кв.м
категория земель - земли населенных пунктов

кадастровый №_____
назначение (разрешенное использование):
_____
_____

обременение (ограничение использования) - _____

На участке находится **здание (строение, сооружение) _____,** находящиеся в собственности, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права от _____серия _____№_____, запись регистрации от _____ №_____.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
Прошу выдать правоустанавливающий документ.
Я, _____,
предупрежден (а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).
Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

"___" _____ 201__г. "____" ч. "____" мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ /_____/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____/_____/
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией Долгоруковского муниципального района Липецкой области муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации
Долгоруковского муниципального
района Липецкой области
С.В. Бельских

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление права на земельный участок, на котором расположено здание, строение, сооружение

_____
(полное наименование юридического лица)
_____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,

действующего на основании:

	устава
	положения

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)
_____,

ОКПО _____

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)
_____
_____

Фактическое местоположение (полностью) _____
_____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
_____

дата рождения _____ паспорт серии ____ N _____ код подразделения ____,
_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "___" _____ года _____,
(когда и кем выдан)
адрес проживания _____
(полностью место фактического проживания
_____, контактный

телефон _____, адрес электронной почты:

_____, действующий на основании:

	устава
	положения
	другой документ

	доверенности N _____, выданной _____ (когда и кем выдана) _____

Прошу предоставить муниципальную услугу муниципального образования Долгорукоский муниципальный район Липецкой области «Предоставление прав на земельные участки,на которых расположены здания, строения, сооружения»

	в аренду сроком на
	в собственность
	в постоянное (бессрочное) пользование
	в безвозмездное срочное пользование

в отношении земельного участка, расположенного по адресу (точный адрес): Липецкая обл., Долгоруковский р-он,
_____
площадью _____ кв.м
категория земель_____
кадастровый №_____
назначение (разрешенное использование):
_____
_____

обременение (ограничение использования) _____
На участке находится **здание (строение, сооружение)** _____, находящиеся в собственности, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права от _____серия _____№_____, запись регистрации от _____ №_____.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
Прошу выдать правоустанавливающий документ.
Я, _____,
предупрежден (а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).
Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

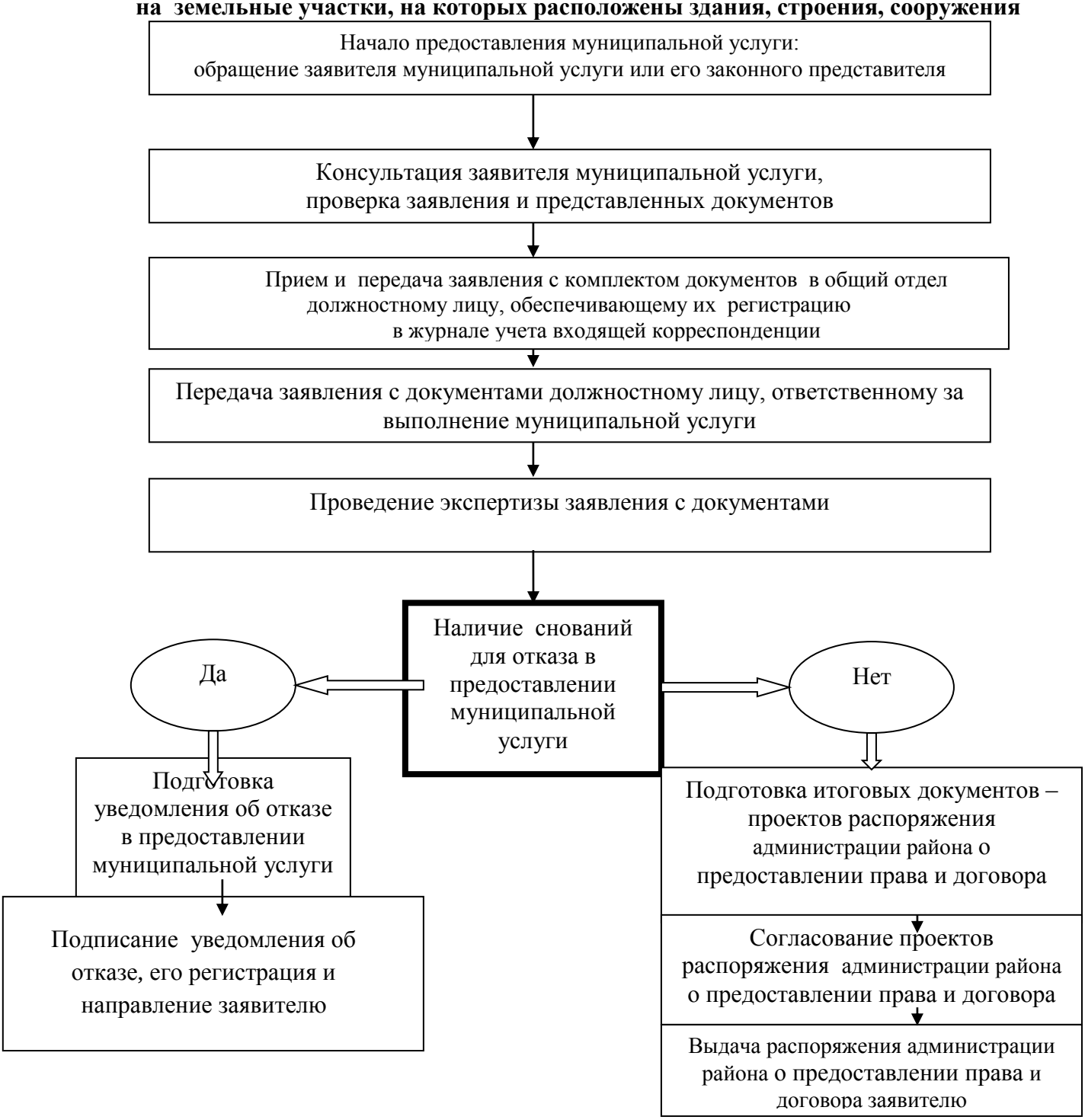
"___" _____ 201___г. "____" ч. "____" мин.
(дата и время подачи заявления)
_____ /_____/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)
М.П.

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ /_____/
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления администрацией Долгоруковского муниципального района Липецкой области муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения

БЛОК - СХЕМА
общей структуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения



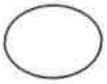
Условные обозначения блок-схемы

общей структуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения

- начало или завершение административной процедуры;

- операция, действие;

- ситуация выбора, принятия решения;

 - вариант выбора;

- переход к следующей операции, действию, административной процедуре.

_____