

**Администрация Уваровщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12. 2013

п. Овсяновская Дорога

№247

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 14.12.2012 №192

В целях приведения нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок и условия предоставления муниципальных услуг, в соответствие с федеральным законодательством,

Администрация Уваровщинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент «Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 14.12.2012 №192 следующие изменения:

1.1. в п. 2.11.4. слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду гражданам и
юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной
собственности, для целей, не связанных со строительством"**

(с изменениями от 31.12.2013 №247)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги **"Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством"**

1.2. Предоставление муниципальной услуги **"Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством"**

1.3. (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994)
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995)
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004)
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Уставом Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействием с:

- Территориальный (межрайонный) отдел № Управления Роснедвижимости по Тамбовской области
- Кирсановский филиал ФГУ «земельная кадастровая палата по Тамбовской области»;

– Кирсановское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» Федеральное БТИ по Тамбовской области

1.5. Земельные участки для целей, не связанных со строительством, предоставляются в следующих случаях:

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрацию сельсовета
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение администрация сельсовета

393351, Тамбовская область, Кирсановский район с. Ленинское ул. Новая, д. 18? (47537) 66-2-50

Адрес электронной почты: ssu@r37.tambov.gov.ru

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки специалист администрации сельсовета осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- Наименование администрация сельсовета.
- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.6. При устном обращении граждан специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации сельсовета, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации сельсовета

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию сельсовета,

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Издание распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- Издание распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- Издание распоряжения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- Заключение договора купли-продажи земельного участка;
- Заключение договора аренды земельного участка

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию сельсовета

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- - иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Администрация сельсовета прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с понедельника по четверг с 8-00 до 16-00, с 12-00 до 13-00 часов - перерыв

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа являются:

- Письменное заявление физического или юридического лица;
- Иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.12. Требования к местам приема заявителей

2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.12.2. Специалист администрации сельсовета обеспечивается личными идентификационными карточками (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов;
- Принятие решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду;
- Выдача документов или направление извещения о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. В целях предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта физические и юридические лица обращаются в департамент с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта и необходимыми документами. В данном заявлении должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению может прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства (либо необходимые расчеты).

3.2.2. Должностное лицо департамента регистрирует заявление заинтересованного лица в день его поступления. Департамент рассматривает заявление и в течение 10 рабочих дней со дня его поступления принимает решение о дальнейшей работе по заявлению. В случае отказа в удовлетворении заявления заявителю направляется мотивированное решение об отказе. В случае принятия решения о дальнейшей работе по заявлению департамент направляет в уполномоченный орган местного самоуправления обращение об организации проведения работ по формированию земельного участка для строительства объекта.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 дней.

3.2.3. Уполномоченный орган местного самоуправления в двухмесячный срок со дня поступления данного обращения от департамента обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями и иными лицами - в случаях, предусмотренных законодательством. Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны.

Максимальный срок выполнения действий составляет 60 дней.

3.2.4. Уполномоченный орган местного самоуправления осуществляет оповещение населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства и направляет соответствующую информацию об этом в департамент. После получения всех необходимых заключений, согласований, технических условий и информирования населения уполномоченный орган местного самоуправления утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории согласно возможному варианту выбора и направляет ее вместе с актом о выборе земельного участка для строительства, информацией об оповещении населения в департамент не позднее дня, следующего за днем утверждения.

3.2.5. Вопрос о предварительном согласовании места размещения объекта рассматривается на коллегии департамента. В случае положительного решения вопроса департамент издает распоряжение о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка согласно возможному варианту вариантов выбора земельного участка.

Общий срок административной процедуры составляет 30 минут для одного посетителя

3.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду

3.3.1. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов проводится при размещении объекта в городском или сельском поселении в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки или по инициативе департамента в целях проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка. В целях проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка департамент направляет в уполномоченный орган местного самоуправления обращение об организации проведения работ по формированию земельного участка в соответствии с земельным законодательством.

3.3.2. Уполномоченный орган местного самоуправления выдает департаменту письмо (запрос информации по участку) для получения необходимых заключений, согласований, технических условий на строительство объекта и плановый картографический материал с рекомендуемым местом размещения объекта капитального строительства.

3.3.3. После получения департаментом всех необходимых заключений, согласований, технических условий уполномоченный орган местного самоуправления утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направляет ее вместе с градостроительным планом земельного участка в департамент не позднее дня, следующего за днем утверждения.

3.3.4. Департамент обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости". Департамент обеспечивает проведение в отношении земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка независимой оценки в соответствии с действующим законодательством.

Общий срок административной процедуры составляет 30 минут для одного посетителя

3.4. Выдача документов или направление извещения о принятом решении.

3.4.1. Предоставление земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование осуществляется на основании заявлений физических и юридических лиц о приобретении права на земельный участок с указанием вида испрашиваемого права на земельный участок и приложением документов, установленных перечнем документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, утвержденным приказом

Минэкономразвития Российской Федерации от 30 октября 2007 года N 370.

3.4.2. В месячный срок со дня поступления заявления о приобретении права на земельный участок департамент принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или в случаях, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве постоянного (бессрочного) пользования. После принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду департамент осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи

или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 дней.

3.4.3. Предоставление земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Запрещается предоставление в собственность земельных участков, отнесенных к землям, ограниченным в обороте.

3.4.4. При отсутствии кадастрового паспорта земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, департамент направляет документы заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Для получения кадастрового паспорта земельного участка лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации сельсовета

4.2. Специалист администрации сельсовета несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист администрации сельсовета, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист администрации сельсовета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем администрации сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель администрации сельсовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных руководителем администрации сельсовета **распоряжений**

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельсовета

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета главе сельсовета.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о

лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации

**"Предоставление в аренду гражданам
и юридическим лицам земельных участков из земель,
находящихся в муниципальной собственности, для целей,
не связанных со строительством"**

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Уваровщинского сельсовета	Тамбовская область Кирсановский район п.Овсяновская Дорога, д. 115	(47537)-66-2-50	ssu@r37.tambov.gov.ru	Понедельник - четверг 8-00 -17-00 Пятница 8-00 -17-00 Обеденный перерыв 12-00 – 13-00

к административному регламенту

"Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством"

"

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе сельсовета _____

ф.и.о проживающего по адресу: _____

Заявление

О приобретении прав на земельный участок для целей, не связанных со строительством

Прошу предоставить в _____

(долгосрочную, краткосрочную аренду, собственность земельный участок площадью _____ кв.м. расположенный по адресу: _____

Приложения:

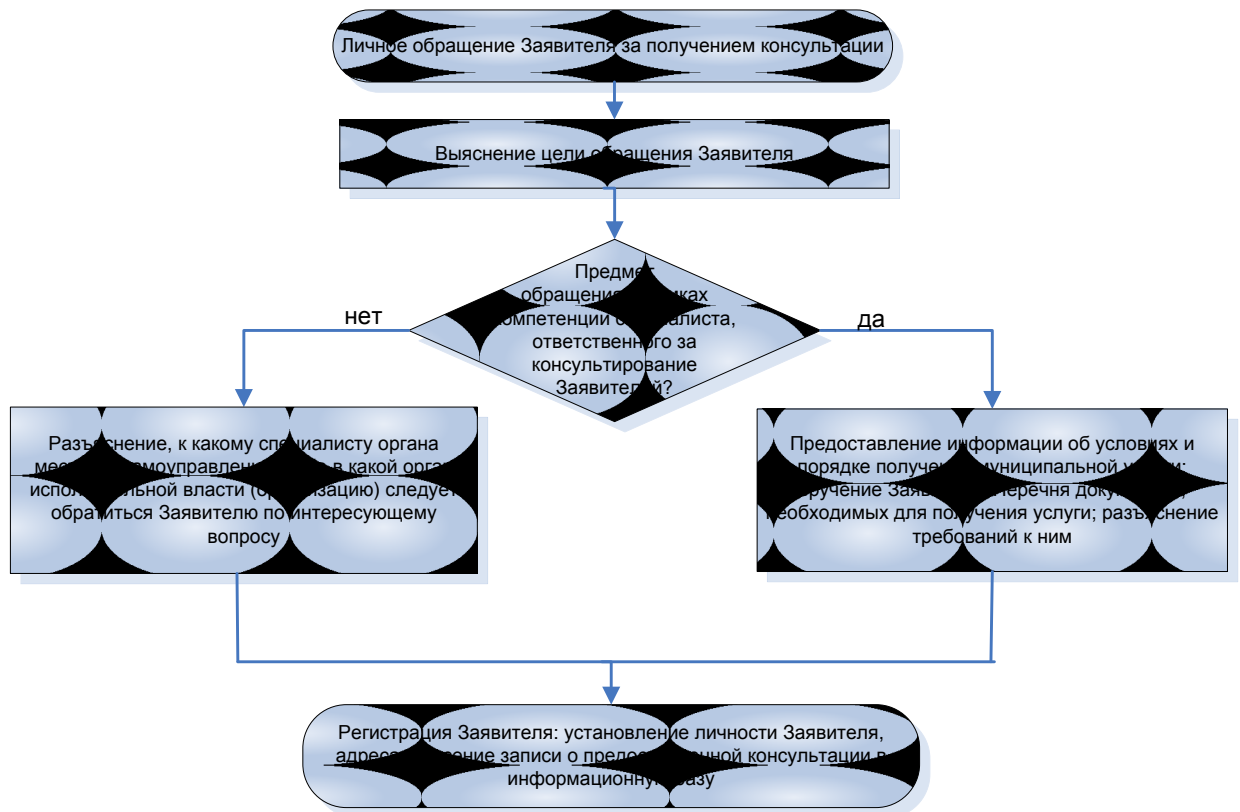
1.Схема местоположения испрашиваемого земельного участка:

2.Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ)

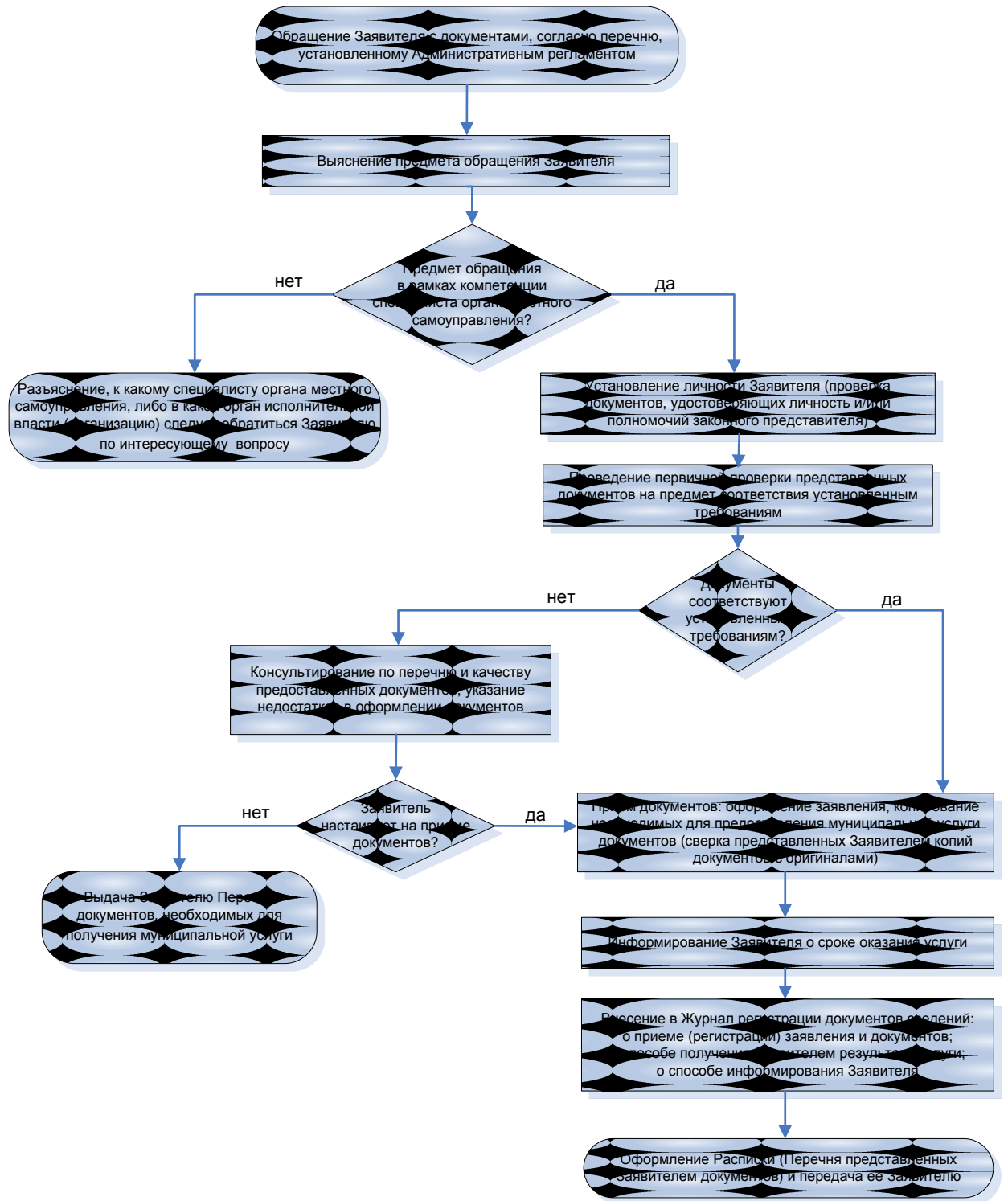
3.Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)

Заявитель _____ подпись

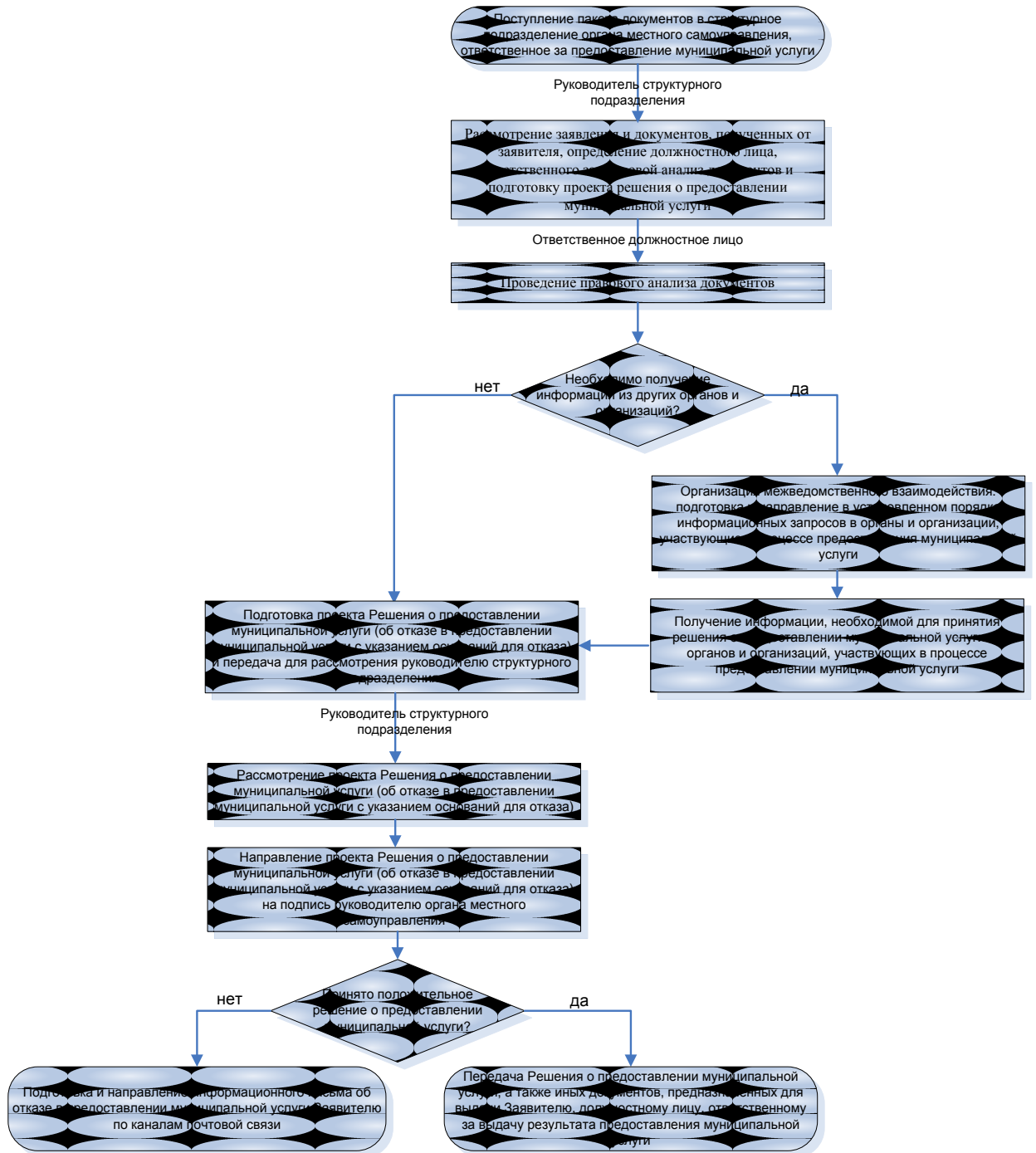
Дата

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

1. Прием и регистрация заявления и документов



2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



