



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2014 года № 264
с. Альменево

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Альменевского района муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков из земель населенных пунктов в границах муниципального образования Альменевского района с расположенными на них объектами недвижимости собственникам объектов»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Альменевского района от 23 января 2012 года № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Альменевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Альменевского района муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков из земель населенных пунктов в границах муниципального образования Альменевского района с расположенными на них объектами недвижимости собственникам объектов», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Альменевского района Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Альменевского района С.А. Волкова

Глава Альменевского района

Д. Я. Сулейманов

Приложение к постановлению
Администрации Альменевского
района Курганской области
от 16.06.2014 г. № 264

Об утверждении административного регламента
по предоставлению Администрацией Альменевского
района муниципальной услуги «Предоставление в
собственность за плату земельных участков из земель
населенных пунктов в границах муниципального
образования Альменевского района с расположенными
на них объектами недвижимости собственникам объектов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату земельных участков из земель населенных
пунктов в границах муниципального образования Альменевского района с
расположенными на них объектами недвижимости собственникам объектов»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков из земель населенных пунктов в границах муниципального образования Альменевского района с расположенными на них объектами недвижимости собственникам объектов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги. Действие Административного регламента распространяется на предоставление в собственность за плату земельных участков в границах муниципального образования Альменевского района.
2. Заявителями в рамках настоящего Административного регламента являются граждане и юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).
3. От имени физического лица заявление о предоставлении земельного участка в собственность может быть подано представителем, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности.
4. От имени юридического лица заявление о предоставлении в собственность земельного участка может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.
5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Альменевского района в сети Интернет [www: admalmenevo.ru](http://www.admalmenevo.ru).
В помещении, предназначенном для приема документов от заявителей, размещается следующая информация:
 - образец заявления на предоставление в собственность за плату земельного участка (приложение I к Административному регламенту);
 - график (режим) работы, номер телефона;
 - режим приема граждан, порядок получения консультаций.

6. Сведения о месте нахождения и графике работы.
Адрес местонахождения: 641130, Курганская область, Альменевский район, с.Альменево, пл.им.Комсомола,1. Контактный телефон: (835242) 9-23-44, факс 9-21-66 (приемная);
Адрес электронной почты: e-mail: econom_otdel@mail.ru
Режим работы: Понедельник-пятница, с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.
7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
- 1) непосредственно у специалистов, осуществляющих консультацию заявителей по предоставлению муниципальной услуги (далее – специалисты);
 - 2) на информационных стендах;
 - 3) по телефону, с помощью электронной почты, указанным в п.6 настоящего регламента;
- на официальном сайте Администрации Альменевского района в сети «Интернет» ([www: admalmenevo.ru](http://www.admalmenevo.ru));
 - 4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>);
 - 5) в государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ГБУ МФЦ), расположенном по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, д.144,ст.41.
8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.
9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой и телефонной связи.
10. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).
11. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а также по телефону.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность за плату земельных участков из земель населенных пунктов в границах муниципального образования Альменевского района с расположенными на них объектами недвижимости собственникам объектов» (далее – муниципальная услуга).
13. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Альменевского района Курганской области (далее - Администрация).
14. Предоставление земельных участков в собственность граждан и юридических лиц осуществляется платно.
15. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора купли-продажи земельного участка.
16. Сроки предоставления муниципальной услуги.
Решение о предоставлении земельных участков в собственность, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность принимается Администрацией в месячный срок со дня поступления заявления при наличии полного пакета требуемых документов.
Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка осуществляется Администрацией в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату.
17. Предоставление настоящей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 13 ноября 2007 года № 446 «Об установлении цены находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков и порядка оплаты земельных участков, находящихся в собственности Курганской области и государственная собственность, на которые не разграничена на территории Курганской области»;
- Уставом муниципального образования Альменевского района;
- Решением Альменевской районной Думы от 20.12.2005г., № 66 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности МО Альменевского района»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

18. Для оформления в собственность за плату земельного участка заявители представляют в Администрацию заявление и прилагают к нему документы согласно перечню, утвержденному приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок». Бланк заявления предоставляется специалистами Администрации.

19. Перечень документов, прилагаемых к заявлению для приобретения в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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 настоящем Перечне.
- 6) 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.

Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность.

20. Перечень оснований для отказа в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано в случае если:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) в заявлении отсутствуют: фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес Заявителя, личная подпись Заявителя и дата;
- 3) в заявлении имеются незаполненные обязательные поля, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления;
- 4) текст документов не поддается прочтению;

- 5) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;
- 6) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- 1) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен п.19 настоящего регламента;
- 2) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков;
- 3) заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;
- 4) земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;
- 5) земельный участок отнесён к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- 6) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Администрации, а так же если на земельные участки зарегистрирована собственность органами местного самоуправления Альменевского района Курганской области в установленном законом порядке.

22. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата получения муниципальной услуги.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтой, осуществляется в день приема данных обращений.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах Администрации. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

26. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатель	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуг	90-95%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	95-97%
3.2. % случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %

3.3. % заявителей , считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	не более 0,2%
5. Вежливость	
5.1. % заявителей , удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

27. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с пакетом документов структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проведение исполнителем экспертизы документов, представленных с заявлением;
- 2) принятие комиссией Администрации по распоряжению земельными участками решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату , либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату;
- 3) расчет цены выкупа земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;
- 4) заключение договора купли-продажи земельного участка при исполнении покупателем условий договора купли – продажи в части уплаты в полном объеме цены выкупа земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в *приложении 2* к настоящему Административному регламенту.

28. Прием и регистрация заявления.

Прием и регистрация заявления с пакетом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, производится в отделе экономики и управления муниципальным имуществом Администрации (далее Отдел);

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт регистрации в Отделе заявления с пакетом документов.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов производит их регистрацию и передает пакет документов начальнику отдела либо лицу, его замещающему. Начальник отдела либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления, рассматривает поступившие документы и определяет исполнителя из числа специалистов отдела.

Исполнитель проводит экспертизу комплекта документов Заявителя путем проверки их соответствия установленному перечню, а также удостоверяется, что:

- 1) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;
- 2) документы не исполнены карандашом;
- 3) документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если по результатам экспертизы выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям законодательства, исполнитель вправе:

- 1) направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении;
- 2) направить запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления;
- 3) провести обследование земельного участка совместно со специалистами отдела

архитектуры и градостроительства Администрации;

4) подготовить служебную записку на имя начальника отдела.

После завершения экспертизы документов исполнитель готовит проект Постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату.

Результатом процедуры является факт передачи исполнителем в комиссию Администрации по распоряжению земельными участками (далее – Комиссия) для принятия решения проекта Постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату. Срок исполнения процедуры - 14 дней со дня регистрации заявления в Отделе.

29. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату.

Основанием для начала процедуры является факт поступления в Комиссию проекта Постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату, либо проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату. Решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату принимается Комиссией в месячный срок после дня регистрации заявления в Отделе и оформляется протоколом. Ответственным за выполнение процедуры является председатель Комиссии, либо лицо его замещающее. Критерием для принятия решения является наличие либо отсутствие у заявителя законных оснований для приобретения земельного участка в собственность за плату на основании представленных документов. Принятие комиссией решения является результатом административной процедуры.

30. Расчет цены выкупа земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала процедуры является факт принятия Комиссией решения о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность за плату. В двухнедельный срок после даты принятия решения Комиссией Исполнитель осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (далее – проект договора). Расчет выкупной стоимости земельного участка производится в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 10 июля 2012 г. № 324 « Об установлении цены находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков и порядка оплаты земельных участков, находящихся в собственности Курганской области или собственности на которые не разграничена, на территории Курганской области».

Проект договора согласовывается с начальником отдела и специалистом юридического отдела. После согласования проекта договора Исполнитель информирует Заявителя о завершении оформления документов и возможности их подписания Заявителем, что является результатом завершения процедуры.

31. Заключение договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала процедуры является факт информирования Заявителя о возможности подписания Заявителем проекта договора. Проект договора купли-продажи земельного участка с приложениями оформляется исполнителем в трех экземплярах и передается Заявителю для ознакомления и подписания. Подписание договора купли-продажи Администрацией производится в трехдневный срок после поступления от заявителя на счета Администрации оплаты в полном объеме цены выкупа земельного участка. От Администрации договор купли-продажи земельного участка подписывает Глава Альменевского района, либо лицо его замещающее. Один экземпляр подписанного сторонами договора купли-продажи земельного участка остается в Администрации, второй и третий экземпляры передаются заявителю или его уполномоченному представителю .

32. Процесс предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем двух экземпляров подписанного сторонами договора купли-продажи земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении в собственность за плату земельного участка.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами административного регламента предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим.

34. Контрольная функция за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела в ходе плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Административного регламента проводятся в соответствии с планами работы Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается Главой Альменевского района. 35. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченные должностные лица за неправомерное предъявление заявителю требований о предоставлении информации, документов и их согласований, не предусмотренных Административным регламентом, за нарушение установленных им положений и процедур, а также ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

36. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

37. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие):

1) должностных лиц (специалиста, исполнителя) – начальнику отдела либо лицу, его замещающему;

2) начальника отдела – Главе Альменевского района либо лицу, его замещающему.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц (специалистов), решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушения положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования обращение заявителя с жалобой (претензией) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц (специалистов), нарушении положений Административного регламента. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Жалоба должна содержать:

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

2) 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.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную 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.

43. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, 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, ответ на обращение (жалобу) не дается.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия (наименование юридического лица), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес по которым должен быть направлен ответ заявителю, поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему уже давался письменный ответ, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель, направивший обращение (жалобу), уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

Письменное обращение (жалоба), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

44. При рассмотрении обращения (жалобы):

- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- 2) запрашиваются необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимаются меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- 4) заявитель уведомляется о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

45. 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами Администрации
Альменевского района

С.А. Волков

Приложение 1 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату земельных участков
из земель населенных пунктов в границах муниципального
образования Альменевского района с расположенными
на них объектами недвижимости собственникам объектов»

Главе Альменевского района
Сулейманову Д.Я.

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица,
наименование и реквизиты юридического лица
индивидуального предпринимателя)

(почтовый индекс и адрес проживания,
юридический адрес, телефон)

Заявление

Прошу Вас предоставить в собственность за плату для _____
земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу:

на земельном участке расположен объект недвижимости _____

принадлежащий мне на основании _____

Дата

Подпись

Приложение 2 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату земельных участков
из земель населенных пунктов в границах муниципального
образования Альменевского района с расположенными
на них объектами недвижимости собственникам объектов»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату земельных участков
из земель населенных пунктов в границах муниципального
образования Альменевского района с расположенными
на них объектами недвижимости собственникам объектов»

