

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 16.09.2013 г. № 468

 г. Юрьевец

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей не связанных** **со строительством»»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль­ных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государ­ственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Ивановской области от 23.08.2011 №292-п "О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Юрьевецкого муниципального района, в целях повышения качества и доступности предо­ставляемых муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муници­пальной услуги «Предоставление земельных участков для целей не связанных со стро­ительством».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Юрьевецкого муниципального района (Пивоваров Л.К.).

**Глава администрации района А.А.Соколов**

Утвержден

Постановлением Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области

от 16.09.2013 г. № 468

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Юрьевецкого муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее – Комитет)

Место нахождения и почтовый адрес:

ул.Советская, д.37, г.Юрьевец, Ивановская область, 155453;

телефоны: 8(49337) 2-14-09, 2-18-87;

адрес электронной почты: adm@yurevets.ru;

адрес сайта в сети интернет: http://>Юрьевец-официальный.РФ;

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема граждан в кабинете № 33.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Комитета, на которых возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: 8 (49337) 2-14-09.

График приема граждан специалистами Комитета:

понедельник: с 14.00 до 17.00 час.

вторник – пятница: с 9.00 до 12.00 час.

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды/купли – продажи/безвозмездного срочного пользования/постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;

- мотивированный отказ в предоставлении права на земельный участок.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством без проведения торгов в собственность за плату или бесплатно, в аренду, в безвозмездное срочное пользование – 3 недели со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка;

- предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством без проведения торгов в постоянное (бессрочное) пользование – 2 недели со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Юрьевецкого муниципального района;

2.6. При предоставлении земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Юрьевецкого муниципального района, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, целями, не связанными со строительством, являются:

2.6.1. Индивидуальное огородничество и садоводство;

2.6.2. Коллективное огородничество и садоводство;

2.6.3. Для размещения временных объектов:

- автостоянки (открытые и с навесами);

- отдельно стоящие металлические (деревянные) гаражи индивидуального пользования;

- объекты торговли и бытового обслуживания (киоски, палатки, павильоны, ларьки), остановочные павильоны, мини-рынки и иные объекты, соответствующие требованиям, установленным в пункте 2.6.3.1. настоящего административного регламента, кроме рекламных конструкций.

2.6.3.1. Временные объекты – это строения и сооружения ограниченного срока эксплуатации, не связанные фундаментом с грунтом или легко демонтируемыми элементами, выполняющими роль фундамента, не относящиеся к объектам капитального строительства.

2.6.4. Иные цели использования земельного участка, если порядок предоставления земельных участков для данных целей не урегулирован иными муниципальными нормативными правовыми актами.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов:

2.7.1. Заявление о предоставлении земельного участка, включающее, в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему регламенту:

- фамилия, имя, отчество заявителя /наименование юр.лица/;

- почтовый адрес заявителя /местонахождение юр.лица/;

- паспортные данные заявителя;

- номер контактного телефона;

- вид права на испрашиваемый земельный участок;

- адрес земельного участка;

- предполагаемые размеры;

- кадастровый номер (при наличии);

- цель использования земельного участка;

- срок использования;

- личная подпись заявителя;

- печать /для заявителя – юр.лица)

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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

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

2.7.6. Копия кадастровой выписки о земельном участке.

2.7.7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (Выписка из ЕГРП).

2.7.2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.4, 2.7.5 Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.7.2, 2.7.3, 2.7.6, 2.7.7 запрашиваются сотрудниками Комитета в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано не по установленной форме (пункт 2.7.1. настоящего административного регламента);

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требования настоящего административного регламента: имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы заполнены карандашом, а также представлены документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствуют документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.4, 2.7.5;

- заявление анонимного характера.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Комитета в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Комитета в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенном в 2.17.3 Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.10.2. Непредставление всех необходимых документов, перечисленных в п. 2.6 Регламента, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

2.10.3. Федеральным законом установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

2.10.4. Наличие ранее оформленных документов на испрашиваемый земельный участок в соответствии с действующим законодательством.

2.10.5. Испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота.

2.10.6. Отсутствие полномочий у администрации Юрьевецкого муниципального района по распоряжению испрашиваемым земельным участком (т.е. земельный участок не находится в муниципальной собственности Юрьевецкого муниципального района и не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена).

2.10.7. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

2.10.8. Нарушаются границы смежных землепользователей.

2.10.9. Разрешенное использование испрашиваемого земельного участка не соответствует установленной градостроительным регламентом территориальной зоне.

2.10.10. Наличие иных ограничений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10. Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.13. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Комитет до 15.00 час. регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 час. – на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилами и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.14.3. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.14.4. Места для ожидания должны быть оборудованы местами для сидения заявителей.

2.14.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.14.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услугу являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставления муниципальной услуг;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Комитета;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

2.16.1. На официальном сайте Администрации Юрьевецкого муниципального района (далее – Сайт) размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета.

2.16.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Комитете на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Комитета, уполномоченными на ее исполнение.

Заявителям предоставляется следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания приостановления и отказа от предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственный специалист Комитета подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 10 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Комитета Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность.

- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16.3. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя либо отказ в приеме документов;

- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка схемы расположения земельного участка и постановления об утверждении схемы;

- выдача (направление) Заявителю комплекта документов о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или аренду или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

3.2.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Комитета;

- о графике работы специалистов Комитета.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Комитете.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию

- устно и по телефону – 10 минут;

- посредством электронной почты в срок, не превышающий 30 дней.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя либо отказ в приеме документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию письменного заявления юридического или физического лица о предоставлении земельного участка, для целей не связанных со строительством.

3.3.1.1. В течение десяти рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, ответственный специалист Комитета:

- рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами на комплектность и соответствие формальным требованиям;

 - при отсутствии документов, которые можно запросить в порядке межведомственного взаимодействия, готовит и направляет соответствующие запросы;

- определяет наличие или отсутствие наложений границ земельных участков, а также наличие прав третьих лиц на земельный участок;

- возможность предоставления земельного участка на испрашиваемом праве;

- изготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- формирует пакет документов (схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории; заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы) и передает на рассмотрение в комиссию по землепользованию и застройке (далее Комиссия).

3.3.2. При наличии оснований предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента специалист Комитета готовит мотивированный отказ в принятии документов.

3.3.3. Комиссия в течение семи рабочих дней рассматривает представленные документы и принимает решение:

- о возможности предоставления земельного участка для целей не связанных со строительством;

- о невозможности предоставления земельного участка под испрашиваемые цели использования;

- о предоставлении дополнительной информации, документов, согласований от уполномоченных органов и организаций;

- о возвращении документов на доработку.

3.3.4. В случае принятия решения о невозможности предоставления земельного участка под испрашиваемые цели использования Комиссия поручает Комитету в течение семи календарных дней со дня принятия указанного решения сообщить о принятом решении заявителю.

3.3.5.После получения кадастрового паспорта земельного участка специалист Комитета

- обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка;

- направляет его на согласование в соответствующие структурные подразделения Администрации;

- представляет согласованный проект постановления главе Администрации для подписания.

3.4. Глава Администрации в течение трех рабочих дней с момента получения подготовленных материалов от Комитета утверждает постановление Администрации о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством.

3.4. Постановление о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством действует в течение 1 года со дня его утверждения.

3.5. На основании постановления Администрации о предоставлении земельного участка, Комитет по управлению имуществом заключает договор аренды/купли – продажи/безвозмездного срочного пользования/постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается на имя главы Администрации, либо председателя Комитета в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, либо в электронной форме на адрес электронной почты: adm@yurevets.ru;

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- первым заместителем главы Администрации, курирующим работу Комитета, по предварительной записи (каждую среду с 10-00 до 12-00; телефон для предварительной записи 2-16-03).

- начальником Комитета по предварительной записи (вторник с 14-00 до 17-00; телефон для предварительной записи 2-18-87);

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 в Администрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 «Предоставление земельных участков для целей,

не связанных со строительством»

В Администрацию Юрьевецкого

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс) (область, город) (улица, дом, квартира)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

 «Предоставление земельных участков для целей,

не связанных со строительством»

В Администрацию Юрьевецкого

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс) (область, город) (улица, дом, офис)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)