

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДЛЯ СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ
ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие органа местного самоуправления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – орган местного самоуправления) с гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в получении в собственность для индивидуального жилищного строительства, а также для создания и организации фермерского хозяйства земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена (далее – заявители), а так же их представители, действующие на основании нотариально заверенной доверенности.

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством Интернета (www.syktvudin.ru), Портала государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

4. Сведения о месте нахождения, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, графике (режиме) работы органа местного самоуправления приводятся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также сообщаются по телефонам для консультаций и размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления.

5. На официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет размещается следующая информация:

- тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов отдела архитектуры, градостроительства и землепользования.

6. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется по письменным обращениям, телефонной и электронной почте, при личном обращении заявителей.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в органе местного самоуправления.

Размещение наглядной информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на информационном стенде, размещенном в помещении отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

7. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства органа местного самоуправления запросы по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

8. При обращении заявителя в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающий заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), должен представиться: назвать

фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность для индивидуального жилищного строительства, а также для создания и организации фермерского хозяйства земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления и осуществляется через отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов о предоставлении земельного участка в собственность.

12. Орган местного самоуправления рассматривает представленные заявителем документы, принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность или направляет заявителю мотивированный отказ в месячный срок с даты поступления документов.

Проект договора купли-продажи готовится в недельный срок после принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 24, ст. 2249);

приказом Минэкономразвития и торговли Российской Федерации от 30 октября 2007 г. № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в

государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 50);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4587);

постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2007 г. № 202 «О порядке предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Коми, для целей, не связанных со строительством» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, ст. 5282);

уставом органа местного самоуправления (указать наименование органа местного самоуправления).

14. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) (Приложение № 3).

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;
- изложение существа вопроса, в том числе, сведения о земельном участке (кадастровый номер, площадь, адрес и т.д.), находящемся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена;
- дата;
- личная подпись.

К заявлению о приобретении прав на земельные участки, который находится в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена (далее - Заявление), прилагаются следующие документы:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных

документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) кадастровый паспорт земельного участка;

7) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

15. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность прочтения текста запроса;
- необходимость в дополнительных сведениях;
- отсутствие в запросе сведений о фамилии и почтовом адресе заявителя.

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

- изъятия земельных участков из оборота;
- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;
- резервирования земель для государственных или муниципальных нужд.

Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в государственной или муниципальной собственности, если федеральным законом разрешено предоставлять их в собственность граждан и юридических лиц.

17. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее обращение заявителя регистрируется в день поступления специалистом общего отдела администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» ответственного за систему делопроизводства администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

20. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения органа местного самоуправления и в соответствии с режимом работы, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

21. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

21.1. Вход в здание по месту нахождения органа местного самоуправления оборудуется табличкой с названием органа местного самоуправления на государственных языках Республики Коми.

21.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях органа местного самоуправления, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

21.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

21.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги		
---	--	--

23. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте органа местного самоуправления (www.syktyvdin.ru), Портале государственных услуг Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

24. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о приобретении земельного участка;
 - рассмотрение письменных заявлений о приобретении земельного участка;
 - принятие решения о предоставлении земельного участка;
 - подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка;
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

25. Прием и регистрация заявлений о приобретении земельного участка от заявителей.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в орган местного самоуправления заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 14 настоящего Регламента.

25.2. Заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, по почте или представляет их лично в общий отдел администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

25.3. При направлении заявителем документов по почте или при представлении заявителем документов при личном обращении специалист общего отдела администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

25.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление от заявителя.

26. Рассмотрение письменных заявлений о приобретении земельного участка от заявителей.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в органе местного самоуправления от заявителя.

26.2. В день поступления документов специалист общего отдела администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» все зарегистрированные документы передает руководителю органа местного самоуправления или заместителю руководителя органа местного самоуправления в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместитель руководителя).

26.3. После рассмотрения руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя документы передаются заведующему отделу архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26.4. Заведующий отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» направляет документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

26.5. Ответственный исполнитель рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности.

26.6. В случае выявления несоответствия документов, установленным законодательством требованиям и пунктом 15 настоящего Регламента, заявитель информируется в письменной форме об имеющихся недостатках, способах и сроках их устранения и о приостановлении рассмотрения заявления до поступления в орган местного самоуправления недостающих сведений и (или) документов и материалов.

26.7. В случае отказа или приостановки предоставления муниципальной услуги заявителю направляется уведомление за подписью заведующего отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» или заместителя руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» с указанием его причины.

26.8. В результате проверки ответственный исполнитель обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости земельного участка или в случае продажи земельного участка собственникам объекта недвижимости

определяет цену выкупа земельного участка и готовит проект постановления отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» о предоставлении в собственность земельного участка либо проект мотивированного отказа.

26.9. Решение о предоставлении земельного участка в собственность земельного участка принимает руководитель администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» или заместитель администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» на основании согласованного ответственным исполнителем проекта постановления отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» в сроки, указанные в пункте 12 настоящего Регламента.

26.10. Результатом административной процедуры является постановление отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» о предоставлении земельного участка в собственность, а также направление заявителю мотивированного отказа.

27. Подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка;

27.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» о предоставлении в собственность земельного участка.

27.2. Заведующий отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» направляет постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» о предоставлении в собственность земельного участка должностному лицу, ответственному за подготовку и подписание договора купли-продажи земельного участка.

27.3. В недельный срок со дня принятия решения о предоставлении в собственность земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект договора купли-продажи, визирует один экземпляр, и в трёх экземплярах вручает (направляет по почте) заявителю на рассмотрение и подписание.

Подписанные заявителем экземпляры договора купли-продажи возвращаются в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

27.4. Договор купли-продажи земельного участка подписывается руководителем администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» или заместителем руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

27.5. Подписанный руководителем администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» или заместителем руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» договор купли-продажи скрепляется печатью и ему присваивается номер.

27.6. Договор купли-продажи земельного участка подлежит государственной регистрации. Один экземпляр договора со штампом регистрационного органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (с визой ответственного исполнителя) вместе с документами, подлежит постоянному хранению в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Два экземпляра договора купли-продажи передаются заявителю под роспись.

27.7. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи земельного участка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа местного самоуправления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

31. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании указа руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

32. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы органа местного самоуправления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский») и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год. 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. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем органа местного самоуправления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» формируется комиссия (путем издания приказа), в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие органа местного самоуправления.

34. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта в течение 2 дней с момента окончания проверки.

В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

35. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, гражданские служащие несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность, установленную законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

36. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных гражданских служащих органа местного самоуправления, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в орган местного самоуправления обращение (жалоба) (Приложение № 4), которое регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в органе местного самоуправления, и в течение одного дня передается для предварительного рассмотрения заведующему общему отделу администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

График работы и контактная информация указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) заявителя передается руководителю администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» или уполномоченному им лицу, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за

проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

38. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего административного регламента может быть направлена по электронной почте (syktyvdin@mail.ru).

39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

40. Обращение (жалоба) заявителя адресуется руководителю администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» или уполномоченному им лицу.

41. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

42. В случае отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

43. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

44. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несет руководитель администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» или лицо, уполномоченное им на рассмотрение вышеуказанного обращения.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Орган местного самоуправления.

Адрес: РК, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 62.

Телефон: 8 (82130) 7-18-41, 8 (82130) 7-12-49.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (82130) 7-12-49.

Адрес электронной почты: (syktyvdin@mail.ru).

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

среда - четверг: (с 9.00 до 17.00);

обеденный перерыв: (с 13.00 до 14.00);

праздничные дни: (с 9.00 до 16.15).

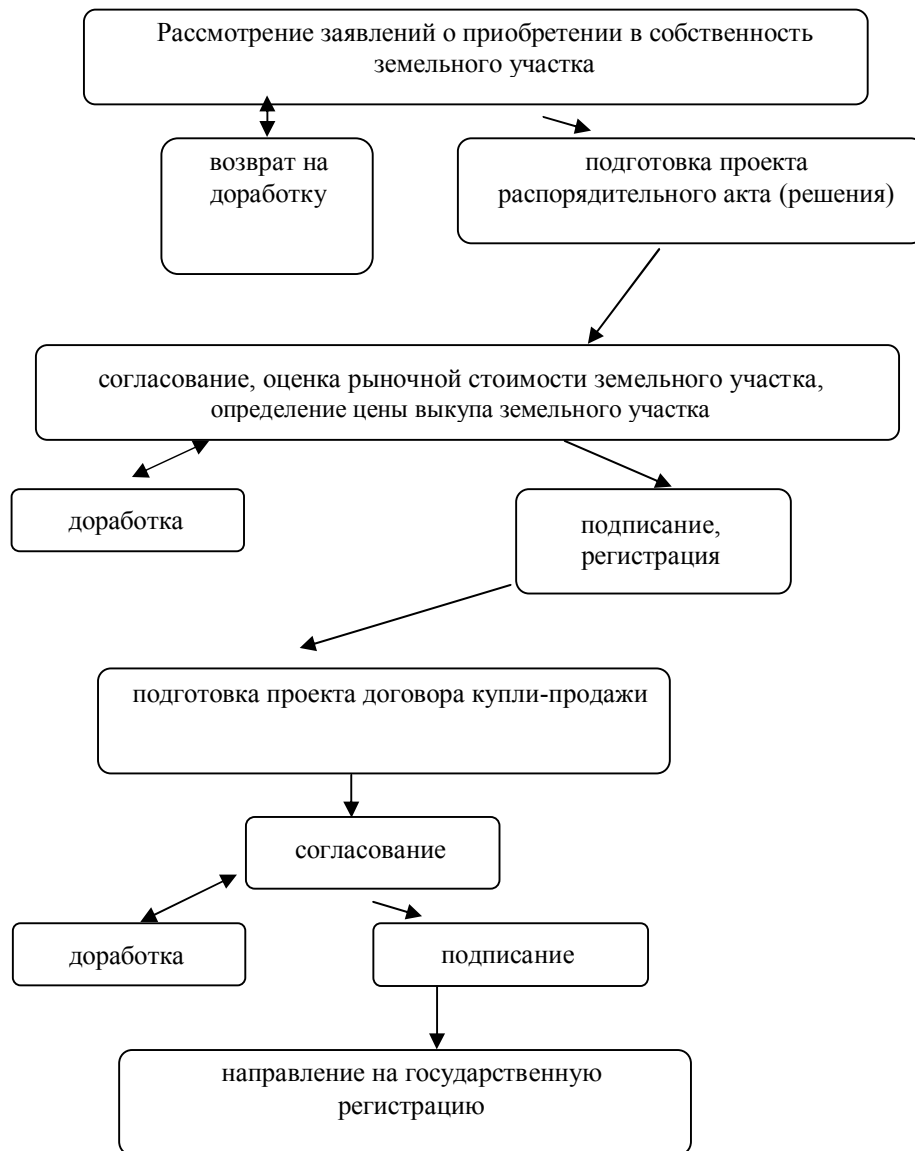
Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 31.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете № 1.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению земельных участков в собственность



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального района —
руководителю администрации района
«Сыктывдинский» Рудольфу А.А.

от _____

(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с
учредительными документами, юридический и почтовый адреса,
телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;
для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
адрес регистрации, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
_____ полностью Ф.И.О. заявителя
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ года _____
_____ (когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____
_____ (полностью место фактического проживания)
_____ , контактный телефон _____

гражданство _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
_____ (Ф.И.О. нотариуса, округ)
_____ » _____ года, реестр № _____

от имени _____
_____ (полностью Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____
_____ (полностью место фактического проживания)

гражданство _____
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ года _____

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению в собственность для индивидуального жилищного строительства, для создания и организации фермерского хозяйства (нужное подчеркнуть) земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования и государственная собственность на который не разграничена.

в отношении земельного участка

площадью _____ кв. м

категории земель _____

основного целевого назначения _____

кадастровый номер _____,

расположенный по адресу (адресному ориентиру): _____,

на котором расположен (ы) объекты недвижимости: _____

(указать правоустанавливающий, правоудостоверяющий документ)

Ограничения и обременения в использовании земельного участка _____

С предоставлением земельного участка в собственность

Кадастровый паспорт земельного участка, состоит из разделов:

(подчеркнуть) В.1, В.2, В.3, В.4, В.5, В.6

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ / _____ /

(полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____

(подпись сотрудника)

(Ф.И.О.)

Прилагается:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);
- 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 6) кадастровый паспорт земельного участка;
- 7) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального района —
руководителю администрации района
«Сыктывдинский» Рудольфу А.А.

от _____

(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с
учредительными документами, юридический и почтовый адреса,
телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;
для кадастрового инженера – фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
адрес регистрации, контактный телефон)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную _____ услугу, _____ должностного _____ лица
_____ (указать
соответствующее лицо) и (или) отменить решение органа, предоставляющего
муниципальную услугу _____ (указать орган и
реквизиты решения).

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств).

К заявлению прилагаются:

- копия заявления в орган местного самоуправления о выдаче документов о согласовании местоположения границ земельного участка;
- копия иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата

Подпись