

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению в безвозмездное срочное пользование
земельных участков, находящихся в собственности муниципального
образования и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Администрация), порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

– казенные предприятия, заинтересованные в получении земельного участка, который может быть им предоставлен на срок не более года;

– религиозные организации:

заинтересованные в получении земельного участка для целей строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения на срок строительства этих зданий, строений, сооружений;

имеющие на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения на срок безвозмездного пользования этими зданиями, строениями, сооружениями;

– лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, строительство, которого осуществляется за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для

государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт Администрации (www.adminta.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru).

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы структурного подразделения Администрации, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- текст административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец формы заявления

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется комитетом по управлению муниципальной собственностью (далее - Комитет) Администрации через Службу «Одного окна».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- договора безвозмездного срочного пользования земельным участком:

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст.3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст.4147; Российская газета № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 2010, № 168).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

– Услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложение 2 Регламента);

2.6.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы:

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия доверенности для представителя заявителя, являющегося физическим лицом, копия Устава организации;

– копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

– первичные документы о предоставлении земельного участка, если данный участок выделялся ранее;

– при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке;

– кадастровый паспорт земельного участка, либо акт выбора земельного участка.

2.6.2. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя (письменного заявления) по предоставлению в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена, запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги запрашивает необходимые документы, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» перечень документов, если заявитель не предоставил указанные сведения по собственной инициативе.

Заявитель может предоставить необходимые документы для получения муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена в полном объеме по собственной инициативе.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, через отделения почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении в порядке, установленном федеральным законодательством.

Все указанные в настоящем пункте документы могут быть предоставлены заявителем в форме копий электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, с использованием информационно-коммуникабельных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2.8.2. предоставление недостоверной информации;

2.8.3. если в письменном обращении заявителя не указана фамилия, имя, отчество, либо полное наименование юридического лица, направившего заявление и его почтовый адрес;

2.9. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– поступившее обращение заявителя регистрируется в день поступления специалистом Службы «Одного окна» Администрации.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места ожидания должны быть оснащены стульями, креслами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- обеспечивается канцелярскими принадлежностями для заполнения письменных обращений.

2.12.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления 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 жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

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

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru).

3.Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование
- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и передача на исполнение;
- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» о предоставлении в безвозмездное срочное пользование либо отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- согласование и подписание проекта постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» о предоставлении в безвозмездное срочное пользование либо отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- подготовка, согласование, подписание проекта договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- выдача заявителю постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги предоставлена блок-схемой (приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Службу «Одного окна» Администрации с письменным заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование с приложением к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента

3.1.2. При получении документов специалист Службы «Одного окна», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр расписки принятых документов с

отметкой о дате и входящем номере регистрации, второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших от заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и передача на исполнение;

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя в Службе «Одного окна».

3.2.2. Специалист Службы «Одного окна» осуществляет передачу расписки, заявления заявителя и прилагаемого комплекта документов председателю Комитета Администрации, который при получении пакета документа расписывается в маршрутном листе.

3.2.3. Председатель Комитета Администрации осуществляет анализ тематики поступившего запроса.

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

По итогам анализа тематики поступившего запроса председатель Комитета направляет пакет документов для исполнения ответственному специалисту Комитета.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача ответственному специалисту Комитета, поступившего пакета документов для подготовки ответа заявителю.

3.3. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» о предоставлении в безвозмездное срочное пользование либо отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Комитета, пакета документов для подготовки ответа заявителю.

3.3.2. Ответственный специалист Комитета проводит экспертизу полученных документов на соответствие по форме и содержанию нормам действующего законодательства, оценивает представленные документы на соответствие имеющейся документации, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.3. По итогам проверки представленных документов ответственный специалист Комитета готовит:

– проект постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

– уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в случаях, предусмотренных разделом 2.8. Регламента;

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленный ответственным специалистом Комитета

– проект постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

– уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.4. Согласование и подписание проекта постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» о предоставлении в безвозмездное срочное пользование либо отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача проекта постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование на согласование должностному лицу комитета по законодательству и местному самоуправлению Администрации.

3.4.2. После согласования проект постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование передается в тот же день на подписание руководителю Администрации.

3.4.3. Подписанное руководителем Администрации постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование оформляется общим отделом Администрации.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Администрации и зарегистрированное общим отделом постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, переданное общим отделом в Комитет.

3.5. Подготовка, согласование, подписание проекта договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем Администрации постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.5.2. Ответственный специалист Комитета подготавливает проект договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.5.3. Проект договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование передается на согласование должностному лицу комитета по законодательству и местному самоуправлению Администрации.

3.5.6. После согласования проект договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование передается в тот же день на подписание руководителю Администрации.

3.5.7. Подписанный руководителем Администрации договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование оформляется общим отделом Администрации.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней

3.5.9. Результатом выполнения административного действия является подписанный руководителем Администрации и зарегистрированный общим отделом договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, переданный в Комитет.

3.6. Выдача заявителю постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является подписанное руководителем администрации муниципального образования городского округа «Инта» постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, которые передаются специалистом Комитета в Службу «Одного окна» Администрации для выдачи заявителю лично в руки либо направляются по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Администрации.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет заместитель руководителя Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Комитета, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение Администрации и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.8. настоящего Регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, в нарушении пункта 2.9. настоящего Регламента;
- в случае отказа исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на бумажном носителе, в электронной форме на решение Администрации, так же на действие (бездействие) должностных лиц Администрации руководителю Администрации (Приложение 4).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (www.adminta.ru), единого Портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.rkomi.ru), а также может быть принята при личном приеме у руководителя Администрации.

5.3. В письменной жалобе заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- номер (номера) контактного телефона;
- адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб осуществляется по адресу: г.Инта, ул.Горького, д.16 (3 этаж, каб.301).

5.4. Председатель Комитета Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ, руководитель администрации муниципального образования городского округа «Инта» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

5.6. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

По результатам рассмотрения жалобы Администрации, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом,;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии в пункте 5.6. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. На основании статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

– если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

– если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа, кроме случая, указанного в подпункте 1 пункта 5.7. настоящего Регламента.

5.11. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению в безвозмездное срочное
пользование земельных участков, находящихся
в собственности муниципального образования и
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена

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

Орган местного самоуправления. Администрация муниципального образования городской округ «Инта»

Адрес: г. Инта, Республика Коми, ул. Горького д. 16.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

6-70-88 Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью администрации МОГО «Инта»;

6-28-81 Сектор земельных отношений и природных ресурсов комитета по управлению муниципальной собственностью администрации МОГО «Инта»

Адрес официального сайта Муниципального образования городского округа «Инта» - <http://www.adminta.ru>

Адрес электронной почты: e-mail: inta-mo@yandex.ru

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - четверг: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

пятница: с 8-00 до 12-00;

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете 105 здания администрации МОГО «Инта» в Службе «Одного окна», контактный телефон: 6-21-86.

Режим работы для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

Понедельник-четверг: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

Пятница: с 8-00 до 12-00.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению в безвозмездное срочное
пользование земельных участков, находящихся
в собственности муниципального образования и
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена

Руководителю Администрации МОГО «Инта»

ОТ _____

(юридическое лицо – полное наименование в соответствии с
учредительными документами, юридический и почтовый адреса,
телефон, фамилия, имя, отчество руководителя)
для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
адрес регистрации, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению в безвозмездное срочное пользование земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена:

площадью _____ кв. м

местоположение земельного участка: _____,

кадастровый номер земельного участка (или кадастровый квартал земельного участка)

_____ ,

разрешенное использование: _____

в безвозмездное срочное пользования сроком _____

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

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

(дата и время подачи заявления)

_____/ _____/

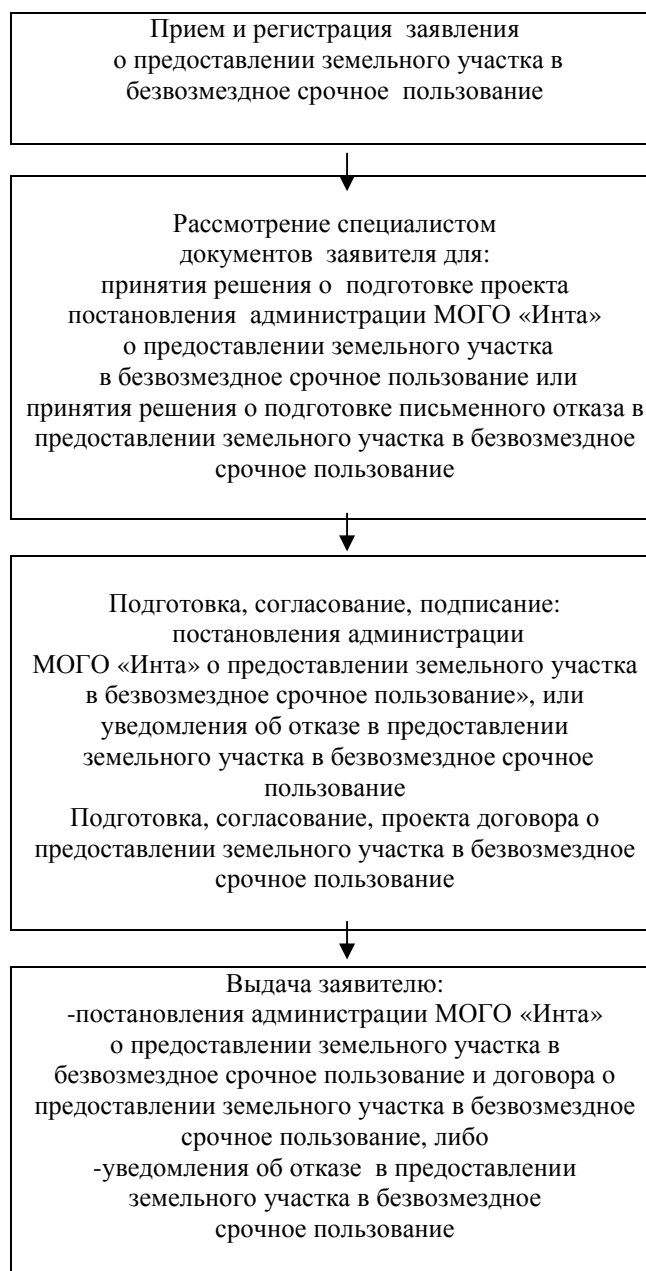
(полностью Ф.И.О.)

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

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению в безвозмездное срочное
пользование земельных участков, находящихся
в собственности муниципального образования и
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена

Блок - схема

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по
предоставлению в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению в безвозмездное срочное
пользование земельных участков, находящихся
в собственности муниципального образования и
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена

Руководителю администрации МОГО «Инта»

от _____

(юридическое лицо – полное наименование в соответствии с
учредительными документами, юридический и почтовый адреса,
телефон, фамилия, имя, отчество руководителя)

для граждан - 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 о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- копия иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата

Подпись