

Утвержден
Постановлением администрации
МР «Тарусский район»
от 17.06.2013 № 883

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в
собственность (аренду) для целей не связанных со строительством».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) регулирует предоставление отделами администрации МР «Тарусский район» (далее - Отдел) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность (аренду) для целей не связанных со строительством, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий Отделов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации муниципального района по адресу: 249100 Калужская область, г. Таруса, пл. Ленина, д.3
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.3.1. Место нахождения Отделов администрации: 249100, Калужская обл., г.Таруса, пл.Ленина, д.3, каб.8,12.

Телефон:8 (48435) 2-51-68, 2-54-32

Почтовый адрес: 249100, Калужская обл., г.Таруса, пл. Ленина, д.3.

Адрес интернет сайта: <http://mo.tarusa.ru/>

E-mail: atarus@adm.kaluga.ru;

График работы Отделов:

8.00-17	Понедельник
.15 8.00-17.15	Вторник
8.00-17.15	Среда
8.00-17.15	Четверг
8.00-16.00	Пятница

Перерыв на: обед:13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, выдача результатов муниципальной услуги осуществляется по адресу: Калужская обл., г.Таруса, пл.Ленина, д.3, каб.8.12. в соответствии с графиком работы Отделов.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования: индивидуальное консультирование лично; консультирование в электронном виде; индивидуальное консультирование по почте; индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.3.1 Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Отдела, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или время ожидания превысило 30 минут сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.3.2 Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации МР «Тарусский район»;

Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Размещение консультационно-справочной информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калужской области (далее - портал).

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.3.3.4 Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.3.5. На стенах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации МР «Тарусский район» должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги; текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте Администрации МР «Тарусский район» и извлечения на информационных стенах);
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Отдела;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному обращению и образец обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для возврата представленных для оказания муниципальной услуги документов;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места текста выделяются полужирным шрифтом.

1.3.3.6. В сети Интернет на сайте Администрации МР «Тарусский район» должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование, место нахождение и почтовый адрес Отделов;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стенах в местах предоставления муниципальной услуги;
- образец обращения за предоставлением муниципальной услуги; перечень документов,ываемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4. Подача заявления в электронном виде с помощью универсальной электронной карты

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление «О предоставлении земельного участка в собственность (аренду) для целей не связанных со строительством» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru),

в том числе с использованием универсальной электронной карты». Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в собственность (аренду) для целей не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Органами, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, является отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами и отдел правового обеспечения администрации МР «Тарусский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора купли-продажи (аренды);
- мотивированный отказ в случае невозможности заключения указанного договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок выполнения административных процедур прием документов заявителя, направление на исполнение и правовая экспертиза документов не должен превышать 3-х рабочих дней.

Аренда:

- публикация сообщения в средствах массовой информации о наличии свободных земельных участков, предназначенных для передачи в аренду - 30 дней. В случае если подано только одно заявление:
- администрация МР «Тарусский район» в течение 14 дней принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду заявителю;
- договор аренды земельного участка заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного решения.
- В случае если подано два и более заявлений:
- администрация муниципального района принимает решение о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности права аренды земельных участков;
- -проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

Собственность:

- публикация сообщения в средствах массовой информации о наличии свободных земельных участков, предназначенных для передачи в собственность - 30 дней. В случае если подано только одно заявление:
- администрация МР «Тарусский район» в течение 14 дней принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность заявителю;

- договор купли-продажи земельного участка заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного решения.

В случае если подано два и более заявлений:

- администрация муниципального района принимает решение о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков;
- -проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.
- -проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

Сроки выполнения работ по формированию земельного участка, подготовки независимого отчета о рыночной стоимости (размера арендной платы), подготовки аукциона, подготовка и прием заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, регистрация договора в Управлении Росреестра по Калужской области исключается из Административной процедуры.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом РФ;
- ФЗ РФ от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- ФЗ РФ от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- ФЗ РФ от 02 января 2000 года №28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;
- Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 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»;- Положения "Об особенностях управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования «Тарусский район», утвержденного решением Районного Собрания МО «Тарусский район» №128 от 20.11.2008г.
- ФЗ от 14.1.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- ФЗ от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги, указан в приложении № 1.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. В отношении предъявляемых документов, в случае необходимости, специалист администрации муниципального района заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Для предоставления данной муниципальной услуги не требуется запрашивать документы, находящиеся в распоряжении государственных и муниципальных органов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу

Запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- некомплектность документов, указанных в приложении к обращению заявителя.

2.10.Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) не представлены документы, определенные в приложении № 1 настоящего Административного регламента;
- 2) представленные документы не надлежаще заполнены;
- 3) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.
Госпошлина не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной составляет 30 мин

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположены отделы, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц.
- вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.
- в помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость исполнения муниципальной услуги Отделами;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб от заявителей.
- количество взаимодействий заявителя (физического лица/представителей бизнес сообщества – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, указанных в приложении №1 Административного регламента, в администрации муниципального района «Тарусский район» лично или почтовым отправлением.

Специалист отдела организационно-контрольной работы администрации МР «Тарусский район» регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления. Заявление в тот же день направляется главе администрации муниципального района.

Глава администрации муниципального района рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию, и определяет ответственного специалиста - исполнителя по данному заявлению, время процедуры 3 рабочих дня.

. В случае выявления противоречий, неточностей в предоставленных на рассмотрение документах либо не предоставления полного комплекта документов специалист Отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в предоставленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устраниены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устраниены в указанный срок, готовится письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается

3.2. Запрос необходимых документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организациях, и которые не были представлены заявителем (в данном случае не осуществляется).

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении в соответствии с п.2.4.1.

3.4. Подготовка документов и выдача их заявителю:

Подготовка документов и выдача их заявителю:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора аренды (договора купли-продажи) муниципального имущества;

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляется руководитель Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Порядок и периодичность проведения проверок выполнения Администрацией положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается по согласованию с руководителем Администрации и в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с предварительным письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц Администрации.

Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Администрации требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Сотрудники Администрации, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на стенах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (в случае обращения гражданина);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (в случае обращения гражданина).

5.5. Права заявителей на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель может обратиться в Администрацию для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть адресована:

- заместителю главы администрации МР «Тарусский район»;
- главе администрации МР «Тарусский район»;
- в прокуратуру Тарусского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством.

5.7.1.Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества и (или) примененных административных мерах ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
земельных участков в
собственность (аренду) для
целей не связанных со
строительством»

ПЕРЕЧЕНЬ
**документов, необходимых для предоставления физическим лицам,
индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам для получения
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность
(аренду) для целей не связанных со строительством».**

Наименование документа
<u>Для физических лиц:</u> - Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
<u>Для юридических лиц:</u> - Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемуся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
<u>Копия документов предоставляющие льготы (инвалид).</u> Заявление по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему регламенту (для физических лиц)

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
земельных участков в
собственность (аренду) для
целей не связанных со
строительством»

**Главе администрации
район» Мальцеву Е.М.**

МР «Тарусский

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

зарегистрированного по адресу:

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу Вас предоставить в собственность (аренду) земельный участок
площадью _____ с кадастровым номером _____
расположенный по адресу: _____**

_____ **сроком на _____,**
предназначенный для _____

Прилагаю:

1. Копия паспорта
2. Выkopировка из ситуационного плана
3. Копия документов предоставляющие льготы.
4. Копия свидетельства о регистрации
5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Дата _____
Подпись _____