

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

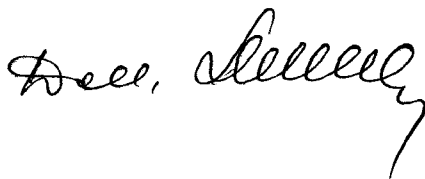
04 марта 2019г. 115

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Покровского района, городского поселения Покровское в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 октября 2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23 июня 2014г. №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Покровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Покровского района, городского поселения Покровское в безвозмездное пользование».
2. Отделу по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации Покровского района (Воронцов В.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Решетникова А.В.

Глава района



Д.И. Романов

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности Покровского района, городского поселения  
Покровское в безвозмездное пользование»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Покровского района (далее — администрация) по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Покровского района, городского поселения Покровское, в безвозмездное пользование (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий, рассмотрения заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Покровского рай она, городского поселения Покровское, в безвозмездное пользование.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право на предоставление земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса РФ, за исключением пункта 2 части 2 указанной статьи (далее — Заявитель).

От имени Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Место расположения администрации Покровского района, предоставляющей муниципальную услугу:

Адрес: 303951 Орловская область, Покровский район, пгт. Покровское, ул. 50 лет Октября,6

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail): pokrovskr@adm.orel. ru

Контактный телефон для справок (получения информации): 8 (486 64) 2-12-46

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в администрации Покровского района, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на информационном стенде.

1.5. При приеме заявителей и заявлений специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Прием заявления и консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить направить письменное заявление.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Ответ на письменное заявление, заявления по электронной почте даются в сроки, установленные законодательством. Специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах своей компетенции. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица. При консультировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Покровского района, городского поселения Покровское, в безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Покровского района.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление земельных участков.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением договора на предоставление Заявителю земельного участка в безвозмездное пользование либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Законом Орловской области от 25.03.2002 года №257-ОЗ (ред. от 03.07.2012) «О регулировании отдельных земельных отношений в Орловской области»;
- иными нормативными правовыми актами в сфере земельных отношений.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее — заявление) по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- кадастровый номер земельного участка испрашиваемого земельного участка;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

в) 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, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

д) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с

ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

е) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

ж) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

з) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных выше;

и) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы подпунктов д-ж предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены администрацией сельского поселения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию сельского поселения с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- отсутствием в письменном заявлении фамилии заявителя, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недоступности злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- представление документов, имеющих подчистки, подписки, исправления (с серьезными повреждениями) не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть исправлены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие в заявлении данных, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является одно из оснований, указанных в статье 39.16 Земельного кодекса.

В случае выявления несоответствия документов установленным требованиям пунктом 2.7 настоящего регламента заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди посетителя при подаче заявления и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления в течение одного рабочего дня.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование исполнителя услуги и номер кабинета.

Место для ожидания оснащается стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста оснащается

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителю отводится место, которое оборудовано стулом и столом. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Доступность муниципальной услуги обеспечивается информированием заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

2.14. Качество предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем соблюдения действующего законодательства и предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии федеральными органами, осуществляющими государственную регистрацию, организацией по ведению государственного кадастра и иными полномочными лицами.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование от заинтересованного лица;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо мотивированного отказа;
- выдача документов.

3.2. Прием заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование от заинтересованного лица.

3.2.1 Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте или лично в администрацию сельского поселения. Прием заявления осуществляется специалистом администрации Покровского района и регистрируется в течение одного рабочего дня.

3.2.2. После рассмотрения главой администрации района документы в течение двух рабочих дней передаются на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (ответственный специалист). После получения

заявления с резолюцией главы администрации района ответственный специалист анализирует сведения, содержащиеся в заявлении, оценивает полноту и содержание представленных документов, при необходимости делает запрос в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры являются документы отвечающие требованиям пунктов 2.6, 2.7 настоящего регламента. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка осуществляется ответственным специалистом.

3.3.2. Ответственный специалист изучает заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование администрация поселка готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и осуществляет подписание или при наличии оснований указанных в пункте 2.8 настоящего регламента мотивированный отказ и направляет принятое решение заявителю.

3.4. Выдача документов.

3.4.1. Ответственный специалист выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка проект договоров.

3.4.2. Мотивированный отказ направляется Заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.4.3. Проект договора, направленный заявителю, подписывается заявителем и представляется в администрацию района не позднее чем в течении тридцати дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - главой администрации района.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.



## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения или должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации или её должностных лиц по заявлению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц подается в администрацию сельского поселения, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией сельского поселения.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба на действия должностных лиц администрации рассматривается главой сельского поселения (далее – лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями административного регламента, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 административного регламента.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Администрация сельского поселения обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на её рассмотрение лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Заявитель вправе получить в администрации сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Заявление о предоставлении земельного участка  
в безвозмездное пользование**

Главе администрации

Покровского района Орловской области

\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_

(полное наименование лица, реквизиты  
документа его государственной регистрации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(местонахождение лица; место регистрации  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование (далее — участок) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд \_\_\_\_\_

Цель использования земельного

участка: \_\_\_\_\_,

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Способ получения ответа: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- б) 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, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

г) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

д) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

е) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

ж) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных выше;

з) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы подпунктов г-е предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены администрацией сельского поселения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию сельского поселения с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.