

Адміністрація  
Ішунського сільського  
поселення  
Красноперекіпського  
району Республіки Крим

Администрация  
Ишунского сельского  
поселения  
Красноперекіпского  
района Республики Крым

Ишунь кой  
къасабасынынъ Идареси  
Красноперекіпск болюги  
Къырым  
Джумхуриети

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09 декабря 2015 г.

с.Ишунь

№ 47

Об утверждении Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
в безвозмездное пользование,  
аренду земельных участков из  
состава земель, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
юридическим лицам и гражданам

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии Уставом муниципального образования - Ишунское сельское поселение Красноперекіпского района Республики Крым , администрация Ишунского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (Приложение 1).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Ишунского сельского поселения по адресу: ул. Горького , 1 с. Ишунь , путем размещения в местной газете «Ишунские известия» , на странице поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ишунского сельского совета  
Глава администрации сельского поселения



В.И.Рогова

Приложение 1  
к постановлению

администрации Ишунского сельского поселения  
Красноперекопского района Республики Крым  
№ 47 от 09.12.2015 года

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность,  
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных  
участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена,  
юридическим лицам и гражданам»

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), в том числе:

определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур;

упорядочения административных процедур;

устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым, Красноперекопского муниципального района;

сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить повторное представление идентичной информации;

снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает последовательность действий и сроки по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления, органами государственной власти и юридическими лицами.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельных участков из земель, государственная собственность на которые не

разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ишунского сельского поселения, в безвозмездное срочное или постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Администрации Ишунского сельского поселения Об утверждении реестра муниципальных услуг Ишунского сельского поселения

3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг (функций), оказываемых на территории Ишунского сельского поселения, размещена на официальном сайте Администрации сельского поселения.

4. Получателями муниципальной услуги (заявителями), в случае предоставления земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, являются лица, указанные в п.1 ст. 20 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

1) государственные и муниципальные учреждения;

2) казенные предприятия;

3) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий;

4) органы государственной власти и органы местного самоуправления.

5. Получателями муниципальной услуги (заявителями), в случае предоставления земельных участков на праве безвозмездного срочного пользования, являются лица, указанные в статье 24 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

1) юридические лица, указанные в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса;

2) религиозные организации в соответствии с пунктом 3 статьи 30 и пунктом 1 статьи 36 Земельного кодекса;

3) лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью 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;

4) жилищно-строительные кооперативы в случаях, предусмотренных федеральными законами.



6. Получателями муниципальной услуги (заявителями), в случае предоставления земельных участков в собственность, аренду, являются граждане и юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, указанные в ст. 28 Земельного кодекса Российской Федерации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги - предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»

Предоставление муниципальной услуги осуществляет орган местного самоуправления - Администрация Ишунского сельского поселения (далее - Администрация).

Адрес: 296025, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Ишунь, ул. Горького, 1 приемная, телефон 99-4-93

Режим работы:

Понедельник-четверг : 08.30 - 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница : с 8-30 до 16-30

Суббота, воскресенье - выходной

Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрации Ишунского сельского поселения (далее - администрация).

Адрес: Режим работы: 296025, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Ишунь, ул. Горького, 1 приемная, телефон 99-4-93

Понедельник-четверг : 08.30 - 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница : с 8-30 до 16-30

Суббота, воскресенье: выходные дни.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноперекоскому району Республики Крым;

3) Инспекция Федеральной налоговой службы России Красноперекоскому району;

4) иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подготовка постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

2) заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- 3) подготовка постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.
- 5) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 6) подготовка постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность;
- 7) заключение договора купли-продажи земельного участка;
- 8) подготовка постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду;
- 9) заключение договора аренды земельного участка;
10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного месяца с даты регистрации заявления в Администрации.

Постановление Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договор безвозмездного срочного пользования земельным участком или постановление Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование, постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность, постановление Администрации о предоставлении земельного участка в аренду направляется заинтересованному лицу в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – до истечения одного месяца с даты регистрации заявления в Администрации.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».



13. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования или постоянного (бессрочного) пользования, аренду, собственность (далее – заявление) по форме, установленной в Приложениях 2,3,4,5 к Административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем или его уполномоченным лицом, имеющим надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую право на обращение с таким заявлением от имени заявителя, скрепляется печатью.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица; документ, удостоверяющий личность физического лица, либо надлежаще удостоверенный документ его представителя;
  - 2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
  - 3) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
  - 4) Выписка из государственного реестра о юридическом лице;
  - 5) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
  - 6) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;
  - 7) письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, оформляемое в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 8) Учредительные документы юридического лица;
  - 9) Кадастровый паспорт земельного участка;
  - 10) Выписка из ЕГРП на приобретаемый земельный участок; 11) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП.
  - 12) Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
  - 13) Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
  - 14) Справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациям, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
  - 15) Документ, удостоверяющий (права) полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
  - 16) 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;
  - 17) 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;
15. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 пункта 14, Административного регламента предоставляются заявителем.
16. Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5, 6, 9 пункта 14 Административного регламента запрашиваются Комитетом самостоятельно в федеральных органах власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых

находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

17. Заявление вместе с документами подается заявителем в Администрацию:

- 1) при личном обращении в отдел делопроизводства дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;
- 2) посредством почтовой связи, заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении, при этом днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления и документов.

18. Администрация и Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

19. Администрация и Комитет по управлению имуществом не вправе отказать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- наличие соответствующего заявления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- непредставление заявителем документов, предусмотренных п.15 Административного регламента;
- непредставление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них), запрашиваемых Комитетом по межведомственным запросам.

21. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное или постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность:

- 1) если с заявлением о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного или постоянного (бессрочного) пользования, аренду, собственность обратилось лицо, не указанное в пунктах 4, 5, 6 Административного регламента;
- 2) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - отсутствие зарегистрированного в установленном законодательством порядке права заявителя на здания, строения, сооружения;
- 3) наличие зарегистрированного в установленном законодательством порядке права третьих лиц на земельный участок;
- 4) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;
- 5) предоставленные документы по форме, содержанию и комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства;



6) не представление в течение 30-ти календарных дней недостающих сведений и документов, послуживших причиной приостановки муниципальной услуги;

7) не соответствие испрашиваемых целей разрешенному виду использования земельного участка, установленному действующим законодательством либо нормативным правовым документом органа местного самоуправления.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

23. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день, а при личном обращении не более 30 минут.

24. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- в здании администрации должна содержаться информация о наименовании отделов, кабинетов, режиме работы. Информационные таблички должны быть размещены в доступных для обозрения местах. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

- места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, заявители обеспечиваются образцами заявлений, а также канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка).

- на территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных мест. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

- консультирование заявителей осуществляется ежедневно, кроме не приемных дней, в течение всего рабочего времени в порядке общей очереди;

- каждое рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием посетителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимому информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также оргтехникой;

- для ожидания приема и оформления документов заявителей в коридоре предусмотрен информационный стенд, предназначенный для ознакомления заявителей с информационными материалами. На информационном стенде, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений;

график работы администрации;

справочная информация, в том числе номера телефонов;



информация об утверждении настоящего Административного регламента;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

26. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием средств:

- 1) телефонной связи;
- 2) почтовой связи;
- 3) электронного информирования;
- 4) размещения в сети Интернет;
- 5) на информационном стенде в местах ожидания приема заявителей;
- 6) посредством личного приема.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность;
- 3) подготовка и заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком; договора купли-продажи и договора аренды земельного участка
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность и направление такого решения заявителю (представителю заявителя).

28. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Администрацию с документами, предусмотренными пунктом 14 Административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы в Администрацию лично заявителем (представителем заявителя), или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела делопроизводства Администрации.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела делопроизводства Администрации в дни и часы приема, указанные в пункте 7 Административного регламента.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, или получении документов непосредственно от заявителя (представителя заявителя) специалист отдела делопроизводства Администрации вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приёма заявления и документов;
- 3) наименование заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной базе данных по приёму документов, присвоение ему регистрационного номера и даты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Зарегистрированное заявление с пакетом документов передаются в Комитете, где заявления принимаются, регистрируются делопроизводителем администрации, и направляются председателю Ишунского сельского совета – главе администрации сельского поселения для назначения ответственного за исполнением.

Срок регистрации входящих документов не может превышать 1 рабочий день с момента поступления в администрацию. Срок рассмотрения главой администрации поступивших обращений – не более трех рабочих дней.

29. Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное или постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность, заключение договоров безвозмездного срочного пользования земельным участком, аренды, собственности, либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное или постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность и направление такого решения заявителю (представителю заявителя).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного отделом делопроизводства заявления и приложенных к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист администрации.

Специалист отдела по земельным отношениям администрации, ответственный за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее - специалист):



- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 21 Административного регламента, специалист готовит письменный отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное или постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность.

Отказ в предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного или постоянного (бессрочного) пользования, аренды, собственности должен содержать причины, послужившие основанием для отказа (срок выполнения действия – не более 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации).

Отказ в предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного или постоянного (бессрочного) пользования, аренды, собственности направляется заинтересованному лицу в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 20 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о факте приостановления предоставления муниципальной услуги в устной и (или) письменной форме, указывает перечень не представленных документов и срок для их предоставления – за 7 дней до истечения одного месяца с даты регистрации заявления в Комитете (срок выполнения действия не более 5 рабочих дней).

Заявитель (представитель заявителя) должен представить недостающие документы в срок, указанный в письменном уведомлении. В таком случае запрашиваемые документы оформляются дополнительным пакетом к ранее предоставленным и направляются в отдел делопроизводства Комитета.

В случае непредставления заявителем запрашиваемых документов в срок, указанный в письменном уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем) заявление и документы возвращаются заявителю.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, специалист запрашивает указанные документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (срок выполнения действия не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления).



В случае непредставления органами (организациями) необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них), запрашиваемых Комитетом по межведомственным запросам, в срок ожидаемого ответа, указанный в межведомственном запросе, специалист уведомляет заявителя о факте приостановления предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме (срок выполнения действия не более 3 рабочих дней с даты истечения срока ожидаемого ответа на межведомственный запрос).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность при наличии полного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, специалистом готовится проект постановления Администрации. Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность должно содержать следующие сведения:

- 1) основания предоставления земельного участка;
- 2) наименование юридического, физического лица – получателя земельного участка;
- 3) категорию земель, из состава которых предоставляется земельный участок, кадастровый номер земельного участка, его площадь, адрес (местоположение) земельного участка;
- 4) разрешенное использование земельного участка.

Постановление Администрации о предоставлении земельного участка направляется заинтересованному лицу в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

После подписания и регистрации постановления Администрации о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды, собственности специалист подготавливает договор безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, собственности земельным участком в необходимом количестве экземпляров, сшивает их, нумерует, подписывает и скрепляет печатью Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного месяца с даты регистрации заявления в Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность.
- заключение договоров постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды, собственности;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность;

и направление решения заявителю (представителю заявителя).

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

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента, а также принятием решений осуществляется председателем администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведения проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановой характер по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица, специалисты администрации привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

32. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

34. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. 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 с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

ОТ: (НАИМЕНОВАНИЕ ЮР., ЛИЦА)

АДРЕС (ПОЧТОВЫЙ):

ТЕЛ.

РЕКВИЗИТЫ ЮР. ЛИЦА

ЗАЯВЛЕНИЕ.

ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ \_\_\_\_\_,  
РАСПОЛОЖЕННЫЙ ПО АДРЕСУ: \_\_\_\_\_, ДЛЯ \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования земельного участка), ОБЩЕЙ ПЛОЩАДЬЮ  
\_\_\_\_\_ КВ.М, СРОКОМ НА \_\_\_\_\_ (МЕСЯЦЕВ, ЛЕТ).

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_ ДАТА. ПОДПИСЬ. ПЕЧАТЬ.

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

ОТ: (НАИМЕНОВАНИЕ ЮР. ЛИЦА) \_\_\_\_\_

ЮР. АДРЕС (ПОЧТОВЫЙ): \_\_\_\_\_

ТЕЛ. \_\_\_\_\_

РЕКВИЗИТЫ \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ \_\_\_\_\_,  
РАСПОЛОЖЕННЫЙ ПО АДРЕСУ: \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_,  
(указывается цель использования земельного участка), ОБЩЕЙ ПЛОЩАДЬЮ  
\_\_\_\_\_КВ.М.

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_ ДАТА ПОДПИСЬ ПЕЧАТЬ.

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

ОТ: (НАИМЕНОВАНИЕ ЮР.ФИЗ, ЛИЦА)

АДРЕС (ПОЧТОВЫЙ):

ТЕЛ.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК С  
КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ \_\_\_\_\_, РАСПОЛОЖЕННЫЙ ПО  
АДРЕСУ: \_\_\_\_\_, ДЛЯ \_\_\_\_\_ (указывается цель использования  
земельного участка), ОБЩЕЙ ПЛОЩАДЬЮ \_\_\_\_\_ КВ.М.

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_ ДАТА ПОДПИСЬ ПЕЧАТЬ.



ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

ОТ: (НАИМЕНОВАНИЕ ЮР.ФИЗ, ЛИЦА)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК С  
КАДАСТРОВЫМ НОМЕРом \_\_\_\_\_, РАСПОЛОЖЕННЫЙ ПО  
АДРЕСУ: \_\_\_\_\_, ДЛЯ \_\_\_\_\_ (указывается цель использования  
земельного участка), ОБЩЕЙ ПЛОЩАДЬЮ \_\_\_\_\_ КВ.М.

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_ ДАТА ПОДПИСЬ ПЕЧАТЬ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Согласно Административному регламенту администрации Ишунского сельского поселения (далее - Администрация) на основании заявления гражданина (физического лица) о предоставлении земельного участка в собственность, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. (указывается цель использования земельного участка), Администрацией принято решение предоставить земельный участок в собственность на основании заявления гражданина (физического лица).

2. Согласно Административному регламенту администрации Ишунского сельского поселения (далее - Администрация) на основании заявления гражданина (физического лица) о предоставлении земельного участка в собственность, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. (указывается цель использования земельного участка), Администрацией принято решение предоставить земельный участок в собственность на основании заявления гражданина (физического лица).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на себя.

Председатель Ишунского сельского поселения \_\_\_\_\_  
Глава администрации сельского поселения \_\_\_\_\_

