

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» апреля 2012г. №173

с. Панкрушиха

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков в аренду, собственность»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, собственность» (Приложение №1).
2. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района и опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Панкрушихинского района А.И. Попкова

Глава района

В.И. Роликов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в аренду, собственность»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предоставление земельных участков в аренду, собственность.

1.2. Описание заявителей.

Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления земельных участков на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством:

- гражданам Российской Федерации;
- юридическим лицам Российской Федерации;
- иностранным гражданам;
- лицам без гражданства;
- иностранным юридическим лицам.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;
- 4) на информационных стендах;

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям по адресу: 658760,

Российская Федерация, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 11. График работы: понедельник-пятница с 9⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 13⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – сектор по земельным и имущественным отношениям, телефон: 8 (38580) 22-1-36,

Официальный сайт Администрации Панкрушихинского района Алтайского края www.pankrushiha22.ru

Адрес электронной почты admin@pankrushiha22.ru

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляет сектор по земельным и имущественным отношениям управления Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям при обращении Заявителей за информацией лично либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей в Администрацию Панкрушихинского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Глава Администрации Панкрушихинского района или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение Заявителей предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков в аренду, собственность.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по предоставлению земельных участков в аренду, собственность оказывает сектор по земельным и имущественным отношениям управления Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям.

Для оформления в собственность или аренду земельного участка Заявителю необходимо обращаться в сектор по земельным и имущественным отношениям управления Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям по адресу: 658760, Российская Федерация, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 11. График работы: понедельник-пятница с 9⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 13⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – сектор по земельным и имущественным отношениям, телефон: 8 (38580) 22-1-36,

Официальный сайт Администрации Панкрушихинского района Алтайского края www.pankrushiha22.ru

Адрес электронной почты admin@pankrushiha22.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края о предоставлении земельного участка в собственность с последующим оформлением Договора купли-продажи;
- постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного (срочного) пользования;
- распоряжение Администрации Панкрушихинского района Алтайского края о предоставлении земельного участка в аренду с последующим оформлением Договора аренды;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сектор по земельным и имущественным отношениям управления Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения рассматривает документы и принимает решение о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, и в течение трех рабочих дней выдает или направляет гражданину, подавшему заявление документ, подтверждающий принятое решение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Приказом Минэкономразвития России от 30 октября 2007 г. № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;
- Уставом муниципального образования «Панкрушихинский район» Алтайского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При обращении Заявители представляют заявление о предоставлении земельного участка в бумажном виде в единственном экземпляре (приложение № 2).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) выданный не позднее, чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

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

Юридические лица предъявляют документы о регистрации данного юридического лица и документы, подтверждающие полномочия их представителей.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

Порядок заполнения заявления. Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

- реквизиты Заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес Заявителя;
- характеристики испрашиваемого земельного участка, позволяющие его однозначно определить (площадь и местоположение (адресный ориентир));
- вид права (для предоставления в аренду – указать срок аренды);
- целевое назначение;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- дата заполнения заявления;
- подпись Заявителя.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

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

Специалист сектора по земельным и имущественным отношениям управления Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям, осуществляющий прием документов, вправе отказать в приеме заявления в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- если заявление и прилагаемые к заявлению документы исполнены карандашом;
- если Заявителем не предъявлены документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано в случаях:

- непредставления Заявителем всех необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- выявления намерений Заявителя, которые противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, правовыми актами Панкрушихинского района.

Услуга оказывается безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Прием Заявителей проводится в порядке живой очереди.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, при возможности обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной,

множительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Заявитель, обратившийся по вопросу о получении документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- направление запроса в Хабаровский отдел Управления Росреестра по Алтайскому краю, получение ответа;
- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении земельного участка;
- выдача Заявителю документов о предоставлении земельных участков в собственность или в аренду.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Для приобретения прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности Заявители представляют документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявление по просьбе Заявителя может быть сформировано специалистом с использованием программных средств. В этом случае Заявитель своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В ходе приема документов от Заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- оформление заявления в соответствии с порядком заполнения заявления (п. 2.6. настоящего Регламента);
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Специалист регистрирует результат проведения проверки документов в журнале учета заявлений путем выполнения регистрационной записи о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

Если при приеме документов обнаружены основания для отказа в приеме документов, то по просьбе Заявителя отказ в приеме документов может быть оформлен в письменной форме в виде уведомления об отказе в приеме документов. Специалист изготавливает уведомление об отказе в приеме документов и после подписания руководителем регистрирует данное уведомление в журнале учета заявлений.

Сотрудник копирует документы, послужившие основанием для отказа.

Уведомление об отказе в приеме документов вместе с представленными документами передается лично в руки Заявителю или в течение трех рабочих дней направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

При получении уведомления об отказе в приеме документов лично Заявитель ставит свою подпись в журнале учета заявлений.

При направлении уведомления об отказе в приеме документов Заявителю по почте в журнале учета заявлений выполняется соответствующая запись.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х рабочих дней.

3.1.2. Направление запроса в Хабаровский отдел Управления Росреестра по Алтайскому краю, получение ответа.

Специалист формирует и направляет запрос в Хабаровский отдел Управления Росреестра по Алтайскому краю, получает ответ на запрос.

Максимальный срок выполнения действия 10 дней.

3.1.3. Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После приема и регистрации документов, представленных Заявителями, осуществляется проверка указанных документов на наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

В случае если обнаружены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изготавливается уведомление об отказе.

Удостоверение уведомления осуществляется путем проставления фамилии, имени и отчества должностного лица, а также его подписи.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, осуществляется начальником управления Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям.

Максимальный срок выполнения действия 20 дней (с учетом процедуры, указанной в подпункте 3.1.2 настоящего регламента).

3.1.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

После проверки представленных документов специалист сектора по земельным и имущественным отношениям управления Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям принимает решение о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия 7 дней.

3.1.5. Выдача Заявителю документов о предоставлении земельных участков в собственность или в аренду.

Выдача документов выдается заявителю:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес, указанный Заявителем в заявлении;
- доверенному лицу на основании нотариально заверенной доверенности.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

Специалист, осуществляющий выдачу указанных документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Специалист, осуществляющий выдачу указанных документов, вправе отказать Заявителю в выдаче документов в случае, если обнаружено несоответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Выдача Заявителю договоров аренды, распоряжений Администрации Панкрушихинского района может быть осуществлена почтовым отправлением (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении.

Факт направления указанных документов регистрируется в журнале учета исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требований законодательства.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно либо письменно в управление Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям.

Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то Заявители вправе обратиться письменно или почтовым отправлением в Администрацию Панкрушихинского района.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени ЮЛ);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись Заявителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления. Обращения Заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо управления Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям или Администрации Панкрушихинского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись соответственно в управление Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям или Администрации Панкрушихинского района. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Должностное лицо управления Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям или Администрации Панкрушихинского района при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению земельного участка Заявителю и применению мер ответственности к Специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, повлекшие за собой жалобу Заявителя.

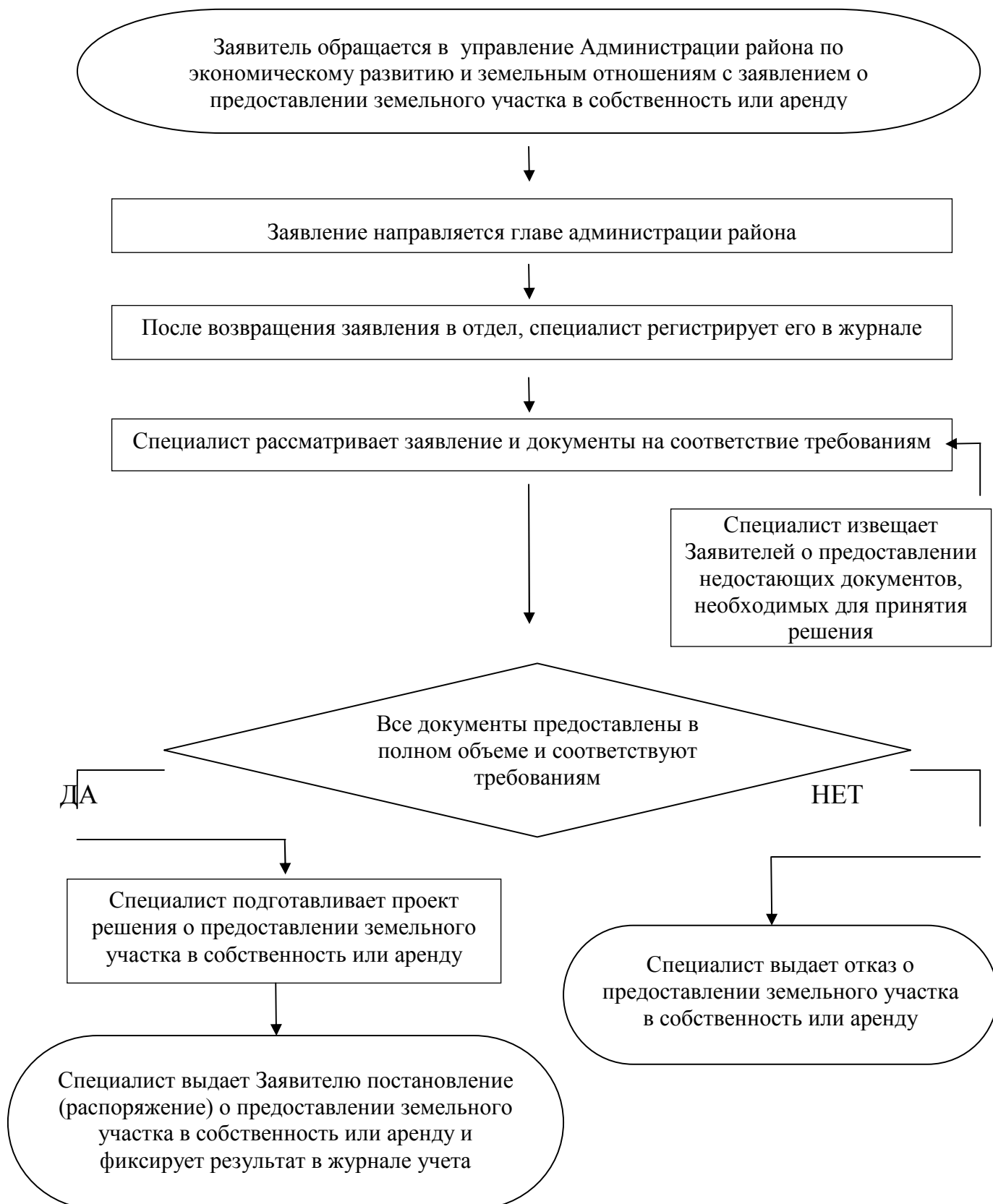
Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учёта заявлений с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению Заявителю земельного участка и применению административных мер ответственности к Специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу Заявителя.

Обращения Заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность, аренду»



Приложение № 2
к административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Панкрушихинского
района Алтайского края

(Фамилия, инициалы главы администрации района)

_____,
(Ф.И.О. заявителя (полностью) в родительном падеже)

_____,
(дата рождения, паспортные данные)

проживающего по адресу:

(указывается почтовый адрес)

_____,
адрес электронной почты, телефон:

(указываются при наличии)

Заявление.

Прошу принять решение о предоставлении в собственность/в аренду
(ненужное зачеркнуть) за плату земельного участка с кадастровым номером
_____, площадью _____ м², расположенного по адресу:

_____,
цель использования земельного участка:

_____,
находящемся у заявителя на праве

_____.

На данном земельном участке расположены объекты недвижимости

На данном земельном участке отсутствуют объекты недвижимости
находящиеся в собственности других лиц.

_____, 20 ____ г.
(Дата)

(Подпись заявителя)

(Фамилия, инициалы)