

Утвержден
постановлением администрации
города Никольска
Никольского района Пензенской области
от 21.05.2015 № 130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Никольска Никольского района

Пензенской области муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся муниципальной собственности в собственность бесплатно»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся муниципальной собственности в собственность бесплатно, распоряжение которыми отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления город Никольск Никольского района Пензенской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся муниципальной собственности в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения с гражданами и юридическими лицами по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся муниципальной собственности в собственность бесплатно и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц для заявленных ими целей, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Никольска Никольского района Пензенской области (далее – администрация).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, в границах образованного земельного участка;

1.2.2. Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

1.2.3. Некоммерческая организация, созданная гражданами, для ведения садоводства, огородничества, земельный участок которой был образован результате раздела земельного участка и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации, в общей собственности членов данной некоммерческой организации;

1.2.4. Гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в

соответствии с установленным разрешенным использованием;

1.2.5. Гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом Пензенской области;

1.2.6. Граждане, имеющим трех и более детей, проживающим на территории Пензенской области (многодетные семьи) для индивидуального жилищного строительства;

1.2.7. Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законами Пензенской области;

1.2.8. Религиозная организация имеющие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами Пензенской области (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об услуге предоставляется:

- непосредственно в администрации по адресу: Пензенская обл., Никольский район, ул. Центральная, д.8.

- с использованием средств телефонной, электронной и почтовой связи (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.2. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалист администрации, в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся, информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о представлении фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Информация, касающаяся предоставления услуги, располагается на информационных стендах, расположенных в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;

- номера телефонов администрации;

- адрес официального Интернет-сайта администрации.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется должностными лицами и специалистами при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении (документе) на предоставление услуги.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении (документе) на предоставление услуги телефону или электронной почтой.

1.3.6. В любое время с момента приема документов на предоставление услуги, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством телефона или личного посещения администрации. Для получения сведений о прохождении предоставления услуги Заявитель должен назвать дату и входящий

номер, указанный на дубликate документа, выданном Заявителю. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находятся представленные им документы.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги производятся специалистом администрации.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления представляемых документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

Прием Заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00-12:00 13:00-17:00
Вторник	08:00-12:00 13:00-17:00
Среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг	08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница	08:00-12:00 13:00-17:00

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся муниципальной собственности в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Никольска Никольского района Пензенской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся муниципальной собственности в собственность бесплатно;
- отказ в предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся муниципальной собственности в собственность бесплатно.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных

документов.

2.4. Срок исполнения услуги - 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

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;
- Градостроительным кодексом;
- Жилищным кодексом;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих права заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Уставом города Никольска Никольского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся муниципальной собственности в собственность бесплатно Заявителем предоставляются следующие документы:

2.6.1. Заявление;

Образец заявления для получения муниципальной услуги заявитель получает при личном обращении в администрацию во время приема, а посредством электронной почты – в течение трех рабочих дней со дня получения обращения.

К заявлению (приложение 2 к настоящему административному регламенту) устанавливаются следующие требования:

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

-в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств, для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.2. Копию документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2.1. Для подпункта 1.2.1. пункта 1.2. раздела 1:

а) копия договора о развитии застроенной территории;

2.6.2.2. Для подпункта 1.2.2. пункта 1.2. раздела 1:

а) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2.3. Для подпункта 1.2.3. пункта 1.2. раздела 1:

а) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка либо копия документа, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации;

2.6.2.4. Для подпунктов 1.2.5. пункта 1.2. раздела 1:

а) копия приказа о приеме на работу, копия выписки из трудовой книжки или копия трудового договора (контракта);

2.6.2.5. Для подпунктов 1.2.6. пункта 1.2. раздела 1:

а) копия документов, подтверждающих условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации.

2.6.2.6. Для подпунктов 1.2.7. пункта 1.2. раздела 1:

а) копия документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации.

2.6.2.7. Для подпунктов 1.2.8. пункта 1.2. раздела 1:

а) копия документа, подтверждающего право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации.

2.7. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка, государственная

собственность на который не разграничена, или находящегося в муниципальной собственности, следующие документы и информацию, которые находятся в распоряжении администрации посредством межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Для подпункта 1.2.1. пункта 1.2. раздела 1:

- а) копию кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо копию кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;
- б) копию выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или копию уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- в) копию утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории;
- г) копию выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.2. Для подпункта 1.2.2. пункта 1.2. раздела 1:

- а) копию кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо копию кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;
- б) копию кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- в) копию выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо копию уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- г) копию выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.3. Для подпункта 1.2.3. пункта 1.2. раздела 1:

- а) копию утвержденного проекта межевания территории;
- б) копию проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- в) копию кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо копию кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;
- г) копию выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или копию уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- д) копию выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.4. Для подпунктов 1.2.4. пункта 1.2. раздела 1:

- а) копию кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо копию кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;
- б) копию выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

2.7.5. Для подпунктов 1.2.5. пункта 1.2. раздела 1:

- а) копию кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо копию кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;
- б) копию выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или копию уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.6. Для подпунктов 1.2.6. пункта 1.2. раздела 1:

- а) копию кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо копию кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);
- б) копию выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или копию уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся муниципальной собственности в собственность бесплатно подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;
- при повторном обращении гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в [пункте 2.7](#) настоящего регламента;
- заявление многодетной семьи о предоставлении земельного участка, не включенного в перечень, с указанием его кадастрового номера;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является его поступление в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их главе администрации.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

2.14. 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.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете специалиста администрации.

Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

В помещении администрации должны быть в наличии оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации

2.15.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского района Пензенской области» (далее - МАУ «МФЦ»).

Адрес: 442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Ульяновская, 6 «Б».

Справочный телефон МАУ «МФЦ» - (84165) 4-51-61;

Электронный адрес МАУ «МФЦ»: nikolsk@mfcinfo.ru

График работы:

Дни недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	8:00 - 18:00
Вторник	8:00 - 18:00
Среда	8:00 - 18:00
Четверг	8:00 - 18:00
Пятница	8:00 - 18:00
Суббота	8:00 - 13:00
Воскресенье	Выходной день

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей муниципальной услуги следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации;
- должностными лицами администрации при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов должностными лицами на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации;
- посредством размещения в сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством размещения в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию письменного заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности между собой и земельных участков, находящихся в частной собственности, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2. Заявление поступает в администрацию и регистрируется специалистом администрации.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

Специалист администрации, ответственный за проведение проверки, в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.6. раздела II настоящего регламента.

В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист администрации, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 5 дневного срока с момента регистрации заявления.

Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока 5 рабочих дней с даты регистрации запроса,

то специалист, ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за подготовку результата услуги, не позднее 10 дней готовит проект решения о предоставлении о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся муниципальной собственности в собственность бесплатно.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги

4.2. Контроль и периодичность осуществления контроля осуществляется главой администрации, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются глава, специалист администрации, депутаты Собрания представителей города Никольска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению специалистом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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. Рассмотрение жалобы завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, или находящихся
муниципальной собственности в собственность бесплатно»

Сведения об адресах местонахождения, контактных телефонах,

Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации города Никольска Никольского района Пензенской области, предоставляющей услугу

Администрация города Никольска Никольского района Пензенской области

Адрес: 442680, Пензенская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Центральная, 8.

Телефон: (8-84165) 4-21-69, телефон/факс: (8-84165) 4-22-49.

Адреса электронной почты: nikolskadm@mail.ru

Адрес сайта: <http://nik.rnikolsk.pnzreg.ru/>.

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена, или находящихся

муниципальной собственности в собственность бесплатно»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся муниципальной собственности в собственность бесплатно»

Главе администрации

города Никольска Никольского района

Пензенской области

от _____

(Ф.И.О. физического лица/ наименование ю/л)

(данные паспорта, контактный телефон /

(юридический адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, расположенный по адресу:

_____ с кадастровым
номером _____ для
_____.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

