

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТЕЛЕНГИТ-СОРТОГОЙСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

649780 РА Кош-Агачский район
с.Теленгит-Сортогой ул.Центральная, 2
тел./факс 8(38842) 24-3-17,
электронная почта telengitsp@mail.ru



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА МУНИЦИПАЛ
ТӨЗӨЛМӨ

ТЕЛЕНГИТ-СОРТОГОЙ ЈУРТ
ЈЕЕЗЕЗИНИН

АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ
Центральная ором 2,
Теленгит-Сортогой j
тел./факс 8(38842) 24-3-17,

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈОП

от « 17 » 02 2016г. № 17

с. Теленгит-Сортогой

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления муниципальной услуги по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Теленгит-Сортогойского сельского поселения» собственникам объектов недвижимости».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», муниципальное образование Теленгит-Сортогойского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления муниципальной услуги по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории «Теленгит-Сортогойского сельского поселения» собственникам объектов недвижимости» муниципальным образованием Теленгит-Сортогойское сельское поселение Республики Алтай, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Теленгит-Сортогойского сельского поселения,

официальному опубликованию, и вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

Теленгит-Сортогойского сельского поселения

К.Н.Камитов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Теленгит-Сортогойского сельского поселения собственникам объектов недвижимости

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Теленгит-Сортогойского сельского поселения собственникам объектов недвижимости (далее – Административный регламент) разработан в целях:

1.1.1. Повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Теленгит-Сортогойского сельского поселения собственникам объектов недвижимости в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга);

1.1.2. Создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги при продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Теленгит-Сортогойского сельского поселения собственникам объектов недвижимости.

1.1.3. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация Теленгит-Сортогойского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район» согласно заключенного соглашения №7 от 11.01.2016г.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории

Теленгит-Сортогойского сельского поселения собственникам объектов недвижимости.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Граждане Российской Федерации;

1.3.2. Юридические лица (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательном порядке;

1.3.3. Индивидуальные предприниматели;

1.3.4. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативно правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности и договора. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать их сотрудники.

1.4. Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги производится в администрации Теленгит-Сортогойского сельского поселения (далее – Администрация) по адресу: Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Теленгит-Сортогой ул. Центральная, 2 в соответствии с режимом работы: понедельник – пятница с 08.00 по 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной. Телефон для справок (консультаций) 8(388-42) 24-3-17, адрес электронной почты: telengitsp@mail.ru

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- в отделе строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ (далее - Отдел) по адресу: Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Советская, 65 в соответствии с режимом работы: понедельник – пятница с 08.00 по 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной. Телефон для справок (консультаций) 8(388-42) 22-3-46, адрес электронной почты: koshagach@bk.ru.

- в администрации Теленгит-Сортогойского сельского поселения в соответствии с режимом работы: понедельник – пятница с 08.00 по 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной. Телефон для справок (консультаций) 24-3-17 адрес электронной почты: telengitsp@mail.ru

- в филиал Автономного Учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кош-Агачском районе с. Кош-

Агач, ул. Коммунальная, 32 А адрес электронной почты:<http://altai-mfc.ru>
режим работы: пятница с 08.00 по 16.00, без перерыва на обед, суббота,
воскресенье – выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — Продажа земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Теленгит-Сортогойского сельского поселения собственникам объектов недвижимости (далее — продажа земельных участков).

2.2. Исполнение муниципальной услуги по продаже земельных участков осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, вторая, третья, четвертая) (в редакции от 30.12.2012);

2.2.3. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136 (в редакции от 30.12.2015г.);

2.2.4. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская Газета, №211-212);

2.2.5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в редакции от 30.12.2015г.);

2.2.6. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в редакции от 29.12.2015г.) (далее — Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»);

2.2.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.3. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для продажи земельных участков, а также предоставления иных необходимых сведений Администрация МО «Кош-Агачский район» осуществляет взаимодействие с:

2.4.1. Администрацией Теленгит-Сортогойского сельского поселения

2.4.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;

2.4.3. Кош-Агачским филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

2.4.4. Средствами массовой информации;

2.4.5. Нотариатом, судебными органами, правоохранительными органами, органами государственной статистики, иными органами и организациями, имеющим сведения, необходимые для организации процесса предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Заключение договора купли - продажи земельного участка и выдача постановления администрацией Теленгит-Сортогойского сельского поселения о продаже земельного участка (далее – постановление) или;

2.5.2. Письменный отказ, подписанный главой администрации Теленгит-Сортогойского сельского поселения (далее - Главой) или его заместителем, в продаже земельного участка.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней, без учета времени, указанного в пунктах 2.11, 3.5.3, 3.6. настоящего административного регламента.

2.7. Для покупки земельного участка заявители подают лично или через представителя следующие документы:

2.7.1. Заявление по форме, установленной в приложении № 1;

2.7.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя;

2.7.3. Копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.7.4. Копии учредительных документов юридического лица, заверенные нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридического лица;

2.7.5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается

возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

2.7.6. При наличии зданий, строений, сооружений на продаваемом земельном участке копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

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

2.7.8. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право покупки земельного участка, на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.7.5. - 2.7.7. настоящего Административного регламента.

2.8. Кроме этого, для продажи земельного участка отделом запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, если они не были представлены заявителем самостоятельно, следующие документы:

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем услуги является юридическое лицо;

2.8.2. При наличии зданий, строений, сооружений на продаваемом земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на продаваемом земельном участке, или:

2.8.5. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

2.8.6. Выписка из ЕГРП о правах на продаваемый земельный участок или:

2.8.7. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.8.8. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) или:

2.8.9. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости (далее - ГКН) запрашиваемых сведений об объекте недвижимости (земельном участке).

2.9. При обращении заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги ответственный исполнитель не вправе требовать от него действий, связанных с обращением в государственные органы и органы местного самоуправления, с целью получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги за исключением случаев, если такие документы включены Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в перечень документов, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

2.10. Отказ в приеме документов от заявителя не допускается.

2.11. Основанием для приостановки в предоставлении муниципальной услуги на срок не более чем один месяц является:

2.11.1. Непредставление документов, указанных в пункте 2.7, настоящего Административного регламента;

2.11.2. Документы, указанные в пункте 2.7., настоящего административного регламента, предоставленные в не полном объеме, по форме или содержанию не соответствующие требованиям действующего законодательства.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Изъятие земельного участка из оборота;

2.12.2. Установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

2.12.3. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.13. Кроме этого, муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

2.13.1. Если документы для покупки земельного участка представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и в течение месяца не были устранены причины, указанные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

2.13.2. Письменного отказа заявителя от приобретения земельного участка;

2.13.3. Не соответствие заявителя категории, установленной в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.16. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным нормам и требованиям в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать прием заявителей ответственными исполнителями.

2.17. Место ожидания приема заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, должно обеспечивать возможность одновременного размещения в очереди около трех заявителей.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Открытость информации о муниципальной услуге и возможность ее получения разными способами;

2.18.2. Точное соблюдение сроков предоставления услуги;

2.18.3. Вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

2.18.4. Точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;

2.18.5. Профессиональная компетентность должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

2.18.6. Количество и продолжительность взаимодействия с должностным лицом в процессе предоставления услуги.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Прием и регистрация заявления документов на продажу земельного участка осуществляет Теленгит-Сортогойского сельское

поселение в течение пяти рабочих дней и каждый понедельник должны передавать заявления в отдел строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район»;

3.1.3. Специалисты отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ проверяют пакет предоставленных документов на соответствие требований настоящего административного регламента;

3.1.4. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о прохождении процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. Принятие решения о продаже земельного участка или об отказе в его продаже;

3.1.6. Подготовка проекта договора купли - продажи земельного участка;

3.1.7. Заключение договора купли-продажи земельного участка и выдача документов.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным исполнителем;

3.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для приобретения земельного участка, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для приобретения земельного участка (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам принятия решения о продаже земельного участка;
- порядку обжалования решения, действий (бездействия), принятого и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона;

3.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (структурного подразделения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок;

3.3.5. Время разговора не должно превышать 5 минут;

3.3.6. При отсутствии у специалиста отдела, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3.3.7. Специалист отдела, 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 отдела. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут;

3.3.8. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут;

3.3.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

3.3.10. Подача в администрацию Теленгит-Сортогойского сельского поселения заявления о покупке земельного участка.

3.4. Прием и регистрация документов на покупку земельного участка.

3.4.1. Прием и регистрация документов проводится в следующей последовательности:

- в течение рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию Теленгит-Сортогойского сельского поселения регистрируется и передается на подпись Главе;

- в каждый понедельник Глава сельского поселения передает заявление в отдел строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район»;

- факт его поступления фиксируется ответственным исполнителем, принявшим документ, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений;

- после поступления заявления в отдел специалист проверяет предоставленные документы, и подготавливает решение о продаже земельного участка либо отказ в его продаже;

3.5. Проверка предоставленных документов на соответствие требований административного регламента.

3.5.1. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения заявления осуществляют проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, по комплектности, правильности оформления, достоверности и докладывает начальнику отдела свои предложения о возможности продажи земельного участка на основании представленных документов или об отказе в его продаже, или о приостановке рассмотрения документов ввиду несоответствия их установленным требованиям.

3.5.2. Если документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, или представлены в неполном объеме, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней организует оформление запросов в соответствующие органы (ведомства);

3.5.3. Если документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не представлены заявителем или представлены в неполном объеме, ответственный исполнитель обязан в течение суток, после проверки представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, в письменной форме уведомить заявителя о приостановке принятия решения о продаже земельного участка ввиду не предоставления документов или предоставления их в неполном объеме на срок предоставления их заявителем, но не более чем на один месяц.

3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

3.6.2. Заявители в обязательном порядке информируются ответственным исполнителем:

- о несоответствии представленных документов установленным требованиям;

- о принятии решения о продаже земельного участка;

- об отказе в продаже земельного участка.

3.6.3. Информация о принятии решения о продаже земельного участка либо об отказе в продаже земельного участка направляется заявителю письмом.

3.6.4. Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом.

3.6.5. В любое время со дня подачи документов на покупку земельного участка заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры принятия решения о продаже земельного участка посредством телефонной связи.

3.8. Принятие решения о продаже земельного участка.

3.8.1. Решение о продаже земельного участка принимается в течение пятнадцати рабочих дней, без времени, указанного в пункте 3.6. настоящего административного регламента.

3.8.2. Проект постановления готовится ответственным исполнителем в течение пяти рабочих дней.

3.8.3. Проект постановления согласовывается с руководителями структурных подразделений администрации в течение десяти рабочих дней.

3.8.4. Если в ходе проверки представленных документов на соответствие требований настоящего Административного регламента будет установлено, что муниципальная услуга не может быть предоставлена по причинам, указанным в пунктах 2.12., 2.13. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит письменный отказ заявителю в продаже земельного участка, подписывая его Главой или заместителем главы и направляет его заявителю по почте.

3.9. Подготовка проекта договора купли - продажи земельного участка.

3.9.1. Подготовка проекта договора купли - продажи земельного участка и его заключение осуществляется ответственным исполнителем на основании решения о предоставлении земельного участка в течение двадцати рабочих дней с даты выхода постановления.

3.10. Заключение договора купли-продажи земельного участка и выдача документов.

3.10.1. После подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней сообщает заявителю о необходимости заключения договора купли-продажи земельного участка сторонами.

3.10.2. После заключения договора купли-продажи земельного участка ответственный исполнитель выдает заявителю договор купли-продажи земельного участка в количестве 3-х экземпляров и постановление в количестве 2-х экземпляров.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок.

4.2. Проверки бывают текущими и периодическими.

4.3. Текущие проверки проводятся главой сельского поселения, начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, с целью проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги.

4.4. Порядок осуществления текущих проверок устанавливается главой сельского поселения, начальником отдела в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Муниципальные служащие администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения, действий (бездействия) Администрации, ответственных исполнителей

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения. Жалобы на решения, принятые главой, рассматриваются непосредственно главой.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению главой или назначенными заместителями (руководителями структурных подразделений) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, 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.

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

5.6.1. 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 субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по продаже земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, на территории
Мухор-Тархатинского сельского
поселения собственникам объектов
недвижимости

Главе администрации
Теленгит-Сортогойского
сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____,
(адрес проживания (регистрации заявителя))

паспорт _____
(серия, номер документа)

выдан _____
(дата выдачи)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в
_____ (государственной, муниципальной)

собственности, площадью _____ кв. метров (а), кадастровый номер
_____, (площадь в кв. метрах) _____ (согласно
кадастровому паспорту)

(далее — земельный участок) на котором расположен (ы) объект (ы)
недвижимости, _____ принадлежащий _____ (е)

(Ф.И.О. заявителя)

на

праве

_____.
(собственность, общая совместная, долевая)

Земельный участок, расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир): _____

_____ (местоположение земельного участка)

Категория

земель

_____ (согласно Земельному кодексу)

основное

целевое

назначение:

для

_____ (эксплуатации (части) жилого дома и личного подсобного хозяйства, индивидуального гаража и др.)

Ограничения и обременения в использовании земельного участка

_____ (какое ограничение (обременение) наложено, вид документа)

На земельный участок _____ ограничения оборотоспособности,

_____ (отсутствует, присутствует)

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными федеральными законами.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости
1				
2				

На земельном участке _____ объекты
недвижимости,

(отсутствует, присутствует)

находящиеся в собственности иных лиц.

Основание возникновения права собственности на объект
недвижимости у Заявителя (ей)

(свидетельство о государственной регистрации права номер, серия, дата выдачи)

«___» _____ 20___ г.

Заявитель: _____

(подпись Ф.И.О.)