



Российская Федерация
Новгородская область
Пестовский район
Администрация Устюцкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 49
д. Устюцкое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа, предоставление в аренду земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация Устюцкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа, предоставление в аренду земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения».

Глава поселения:

Д.А. Кудряшова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Продажа, предоставление в аренду земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются повышение качества оказания и обеспечение доступности муниципальной услуги "Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка" (далее - муниципальная услуга) создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определение порядка, сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) Администрации Устюцкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, а также при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Получателями услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право на получение земельного участка без проведения торгов (далее заявители).

1.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы от имени заявителя законным представителем или представителем, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Устюцкого сельского поселения и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.2. Место нахождения сельского поселения: Администрации Устюцкого сельского поселения: 174525, Новгородская область, Пестовский район, д.Устюцкое, д.34

Телефон/факс: 8(81669) 5-32-21/8(81669) 5-32-33

Адрес электронной почты: admustyuckaya@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81669) 5-32-33.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://ustjuckoe.adm-pestovo.ru/>

График работы Администрации сельского поселения:

понедельник	- с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 -13.00
вторник	- с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 -13.00
среда	- с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 -13.00
четверг	- с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 -13.00
пятница	- с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 -13.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день.

1.3.3 Местонахождение государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»): Новгородская обл., Пестово г., ул. Боровичская, 92.

Почтовый адрес: Новгородская обл., Пестово г., ул. Боровичская, 92.

Телефон для справок: +7 (81669) 5-62-31

Адрес электронной почты МФЦ: Mfc-pestovo@novreg.ru.

График работы ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник	Неприёмный день
Вторник	09.00 – 19.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	08.30-17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	09.00 – 19.00, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	08.30-17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	09.00-15.00, перерыв 13.00 – 14.00
Воскресенье	выходной

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на информационных стендах, в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», непосредственно специалистами отдела (ГОАУ «МФЦ») при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;

текст Регламента с приложениями;

описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;

образец заполнения обращений (запросов) заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, справочные телефоны и почтовый адрес отдела и ГОАУ «МФЦ»;

график работы отдела и ГОАУ «МФЦ»;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании сельского поселения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста сельского поселения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста сельского поселения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы сельского поселения.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Продажа, предоставление в аренду земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Устюцкого сельского поселения.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги сельское поселение взаимодействует с Росреестром.

2.2.3. Сельское поселение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

проект договора купли-продажи, аренды земельного участка, подписанный Главой Устюцкого сельского поселения (далее – Глава поселения), представляющим интересы муниципального образования Устюцкого сельского поселения, с предложением о его заключении;

отказ в принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 календарных дней со дня поступления запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении заявления - срок исполнения - 1 календарный день;

2) возврат заявления заявителю – 10 дней;

3) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 5 календарных дней;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка извещения о предоставлении земельного участка) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма) – 24 календарных дня;

5) подготовка, согласование, подписание проекта договора и письма о направлении договора заявителю с предложением о его заключении, подготовка, согласование, подписание постановления о предварительном согласовании

предоставления земельного участка либо согласование, подписание и регистрация постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 7 календарных дней;

б) направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды, подписанного Главой поселения, и письма с предложением о его заключении, постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, подготавливаемых при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об исправлении ошибки в документах.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституцией Российской Федерации, 04.08.2014, N 31;

Гражданским кодексом Российской Федерации, 05.12.1994, N 32;

Земельным кодексом Российской Федерации, 29.10.2001, N 44;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», 28.07.1997, N 30;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», 29.10.2001, N 44;

Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", 30.06.2014, N 26 (часть I);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 06.10.2003, N 40;

Уставом Устюцкого сельского поселения;

[Приказом](#) Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципального образования Устюцкого сельское поселение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги земельного участка заявитель обращается в администрацию либо ГОАУ «МФЦ» с [заявлением](#) по форме согласно приложению N 1, № 1а к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса РФ оснований;
- 7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- 8) цель использования земельного участка;
- 9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- 11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

2.6.3. Многостраничные документы и копии документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), должны быть прошиты и скреплены печатью юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или подписью физического лица (если заявителем является физическое лицо), листы в копиях многостраничных документов должны быть пронумерованы.

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и запрашиваемые администрацией в порядке межведомственного взаимодействия:

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

В целях оказания муниципальной услуги администрацией запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- 2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.
- 7) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)
- 8) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, не были предоставлены заявителем самостоятельно, то специалисты отдела запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

2.7.3. Непредоставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте 2.7.1., не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме заявления, установленной приложением N 1, №1а к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

- личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

- полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

- фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с заявлением представителя заявителя);

- подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

- площади земельного участка или размеров земельного участка;

- адреса земельного участка;

- назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст заявления и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) не предъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к заявлению и указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

6) не предъявление представителем заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте

2.6 настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса РФ;

2.10.2. земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса РФ;

2.10.3 земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса РФ.

2.10.4. в заявлении о предоставлении земельного участка не соблюдены требования:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение испрашиваемого земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

5) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

10) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

11) границы указанного в заявлении земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в том числе в случаях если:

- площадь и (или) размеры испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям о предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, установленным в соответствии с градостроительным и земельным законодательством;

- в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет либо в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и (или) сведения об описании местоположения границ земельного участка, соответствующие нормативным требованиям к их точности и методам определения;

- отсутствует решение органа местного самоуправления об образовании земельного участка, когда принятие такого решения требуется в соответствии с действующим законодательством;

12) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;

13) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

16) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

19) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят.

20) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

21) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

22) иные случаи, предусмотренные законом.

2.10.5. перечень оснований для возврата документов заявителю :

1) несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента; непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом,

2) отсутствие у администрации полномочий на оказание муниципальной услуги.

Возврат документов заявителю производится в течение десяти дней со дня поступления заявления.

Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления, отказа в приеме документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, регистрация запроса осуществляется должностным лицом уполномоченного отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.16.2. Требования к оформлению входа в здание:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах в

помещении сельского поселения на доступных для просмотра получателя площадях, а также в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с установленным необходимым программным обеспечением, телефоном и другой оргтехникой и необходимыми печатными материалами, включая нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, позволяющие организовать предоставление муниципальной услуги оперативно, качественно и в полном объеме;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.8 В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя, не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к заместителю Главы сельского поселения.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в ГОАУ «МФЦ»:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос документов в

рамках межведомственного взаимодействия, и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с Администрацией сельского поселения.

2.18.2. Интернет - обращения поступают через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.18.3. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления обращения.

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

3.1. Состав административных процедур

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

прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя;

возврат заявления заявителю;

запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение представленных документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГОАУ «МФЦ», последовательность административных действий (процедур) осуществляется в соответствии с блок-схемой, изложенной в Приложении № 2а к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения от заявителя в Администрацию сельского поселения (или ГОАУ "МФЦ") с заявлением и предоставлением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Днем обращения считается дата получения документов в отдел (ГОАУ "МФЦ").

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист отдела (ГОАУ "МФЦ"), ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист отдела (ГОАУ "МФЦ") при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявления и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист отдела (ГОАУ "МФЦ") запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Получение документов фиксируется путем внесения записи в журнал учета, указывая:

дату приема документов и регистрационный номер;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и статус заявителя);

3.2.8. На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов. Прием документов от заявителя подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой лично заявителю, либо высылаемой в трехдневный срок по почте заказным письмом с уведомлением заявителя. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 3 дней после получения документов.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист отдела (ГОАУ "МФЦ"), ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.2.12. Возврат заявления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является установление несоответствия заявления требованиям, предусмотренным п.2.7 настоящего административного регламента, заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.8.1 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при установлении оснований для возврата заявления заявителю осуществляет подготовку проекта письма за подписью Главы поселения с указанием оснований возврата заявления и приложением представленных к заявлению документов. Срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект письма о возврате заявления заявителю (Приложение №3) подписывается Главой поселения и передается специалисту администрации для регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления заявителю.

Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации входящих документов записи о направлении письма о возврате заявления заявителю либо оставлении заявления без рассмотрения в случае если основанием для осуществления административной процедуры является несоответствие заявления подпункту 8 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в отдел (ГОАУ "МФЦ").

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление в отдел (ГОАУ "МФЦ") запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса отделом (ГОАУ "МФЦ") в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.3.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру (с учетом получения ответов на межведомственные запросы), не должно превышать 5 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение отделом (ГОАУ «МФЦ») документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист сельского поселения:
рассматривает документы заявителя по существу;
проверяет наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. На основании представленных документов специалист сельского поселения готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе.

3.4.4. Проект решения передается Главе администрации сельского поселения для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе. Решение принимается в течение 1 рабочего дня.

3.4.5. Решение об отказе направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после принятия решения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка в периодическом печатном издании, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации Устюцкого сельского поселения.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое соответствующее решение, указанное в пункте 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2 Подготовка, согласование, подписание проекта договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо согласование, подписание и регистрация постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подписание и регистрация постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) осуществляет подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса.

3.5.4. Проект договора и письмо о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении или проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается на подпись Главе поселения.

Глава поселения подписывает проект договора и письмо о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении или проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Срок исполнения административного действия – 1 календарный день.

После подписания проект договора и письмо или проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передаются специалисту администрации.

Специалист администрации осуществляет регистрацию письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении или проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Срок исполнения административного действия – 1 календарный день.

3.5.5. В случае поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка или установления в ходе согласования проекта договора иных оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы поселения. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

Согласование и подписание проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом административного регламента.

Основание для начала административной процедуры – истечение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка и отсутствие (наличие) заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписание Главой поселения проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении либо регистрация постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Направление (выдача) заявителю проекта договора, подписанного Главой поселения, и письма с предложением о его заключении, постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - подписание проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и регистрация письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении или принятие постановления о предварительном согласовании предоставления

земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора, подписанного Главой поселения, или постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) конечного результата муниципальной услуги составляет не более 1 календарного дня.

3.5.7. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) сельского поселения, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, устанавливается правовым актом Администрации сельского поселения.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях

обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) сельского поселения за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в сельское поселение.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) сельского поселения и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказа 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) отказа сельского поселения, должностного лица сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 5.1.1 Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

1) должностных лиц сельского поселения – Главе сельского поселения;

5.3.2. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц сельского поселения, заместителя Главы поселения, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Жалоба также может быть направлена по почте, через ГОАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование сельского поселения, должностного лица сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4.3. Жалоба, поступившая в сельское поселение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.4. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, рассматривается, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы сельское поселение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.3. Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

5.10.2. Сельское поселение по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должно предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Лаптевского сельского поселения;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

по телефонам, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

при личном обращении в отдел (ГОАУ «МФЦ»).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа, предоставление в аренду земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Администрации Устюцкого сельского поселения
адрес: _____

от _____

(Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование крестьянского (фермерского) хозяйства)

адрес _____

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

На основании ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

_____ (наименование или Ф.И.О.)
просит предоставить земельный участок размером _____,
расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер _____.
на праве _____ сроком на _____
для использования в целях _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

_____.
(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10)
Земельного кодекса Российской Федерации)

Земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании постановления Администрации _____ поселения от "___" _____ г. N ___ о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Приложения:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Ко ли

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя

Прилагаются по желанию заявителя:

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Приложение N 1 а
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продажа, предоставление в аренду земельных
участков гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства в границах населенного
пункта, садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским (фермерским)
хозяйствам для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности»

Администрации Устюцкого сельского поселения
адрес: _____
от _____

(Указываются фамилия, имя и (при наличии)
отчество, место жительства заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина), наименование крестьянского
(фермерского) хозяйства)

адрес _____
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление о предварительном согласовании земельного участка

На основании статей 39.15 и 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации
_____ просит о предварительном
согласовании предоставления без проведения торгов земельного участка, в целях его
предоставления в _____ (указать вид
права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)
размером (площадью) _____,
расположенного по адресу: _____,
кадастровый номер _____ (если границы такого земельного участка подлежат
уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О
государственном кадастре недвижимости").
на праве _____ сроком на _____
для использования в целях _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

_____.
(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10)
Земельного кодекса Российской Федерации)

на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП
(для юридического лица)

_____ (подпись)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя.

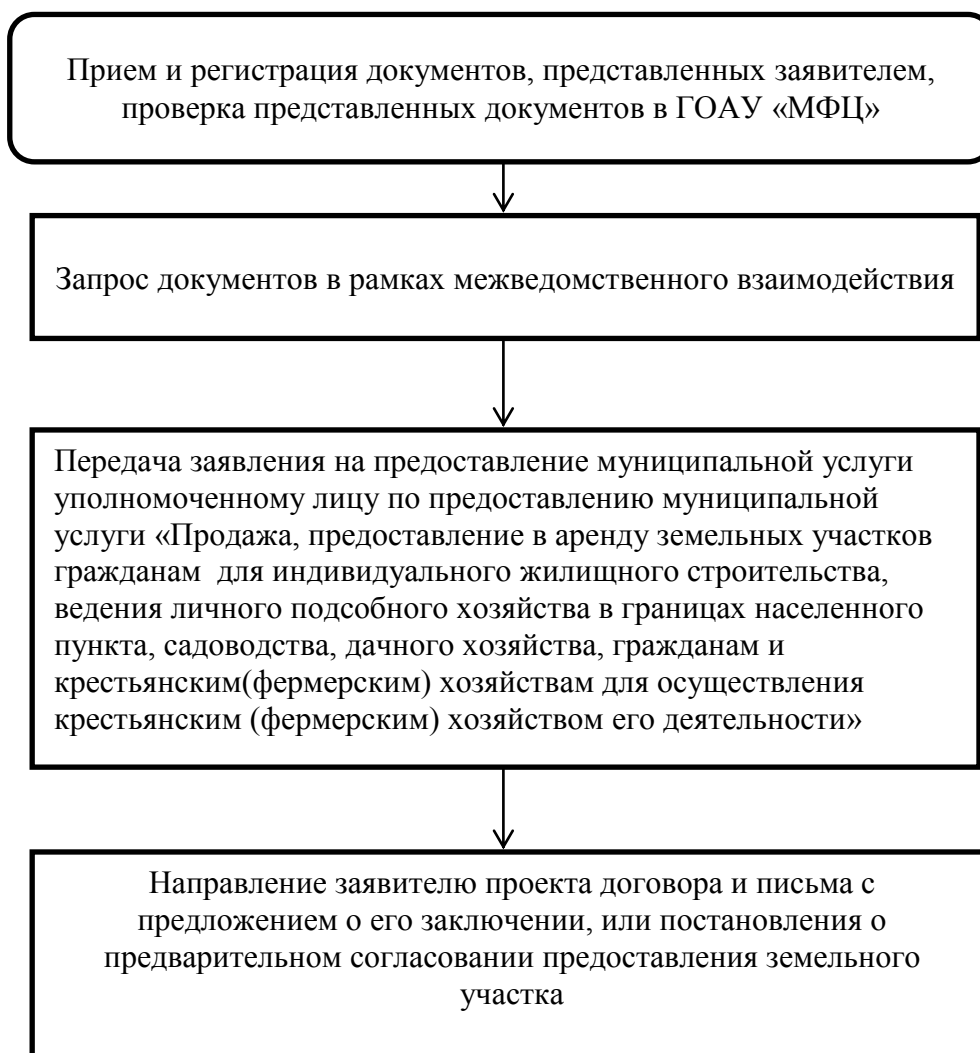
Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Продажа, предоставление в аренду
земельных участков гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйствам для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством
его деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2а
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Продажа, предоставление в аренду
земельных участков гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйствам для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством
его деятельности»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
НА БАЗЕ ГОАУ «МФЦ»**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продажа, предоставление в аренду земельных
участков гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства в границах населенного
пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам
и крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским)
хозяйством его деятельности»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в _____
(наименование муниципальной услуги)

" ____ " _____ 20 __ г.

Администрация _____ сельского поселения уведомляет

_____ (полное наименование

_____ организации, юридический адрес, ФИО индивидуального предпринимателя – заявителя –

_____ юридического лица, ФИО, адрес места жительства – заявителя – физического лица)

об отказе в _____
(наименование муниципальной услуги)

Причина отказа: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Уведомление получил:

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продажа, предоставление в аренду земельных
участков гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства в границах населенного
пункта, садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским (фермерским)
хозяйствам для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)

И ЕГО

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продажа, предоставление в аренду
земельных участков гражданам для
индивидуального жилищного
строительства, ведения личного
подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного
хозяйства, гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским)
хозяйством его деятельности»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы,

по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
