|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Вăрнар муниципаллă администрацийĕ****ЙЫШӐНУ****19.01.2023 ҫ. № 37****Вăрнар поселокĕ** | Чувашский | **Чувашская Республика****Администрация****Вурнарского муниципального округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****19.01.2023 г. № 37****п. Вурнары** |

**Об утверждении административного регламента администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», постановлением администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики от 10.01.2023 №06 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Вурнарском муниципальном округе Чувашской Республики», администрация Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики от 18.07.2014 г. № 455 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Вурнарского муниципального округа .

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Вурнарского района».

Глава Вурнарского

муниципального округа А.В.Тихонов

**Утвержден**[**постановлением**](#sub_0) **администрации
Вурнарского муниципального округа
от 19.01.2023 N 37**

**Административный регламент
администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством"**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством" (далее - Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Администрации Вурнарского муниципального округа, номерах телефонов и адресах электронной почты должностных лиц размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Вурнарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") ([Приложение 1](#sub_10000) к Административному регламенту).

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.;

перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

**1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт в сети "Интернет"), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее соответственно - Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте Межрайонного Вурнарского обособленного подразделения Вурнарского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию:

- в устной форме лично;

- с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде или в форме электронного документа;

- через официальный сайт Администрации в сети "Интернет".

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского муниципального округа при обращении за информацией:

- лично;

- по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная от специалиста отдела информация, то он вправе в письменном виде или в форме электронного документа обратиться в адрес Администрации на имя главы администрации Вурнарского муниципального округа.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию Вурнарского муниципального округа осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации.

Глава администрации Вурнарского муниципального округа или уполномоченное им должностное лицо в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Администрации Вурнарского муниципального округа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 дней со дня поступления обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт Администрации в сети "Интернет", размещается на официальном сайте Администрации Вурнарского муниципального округа в разделе "Обращения граждан" в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора сотрудник отдела должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудник отдела, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, сотрудник отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Вурнарского муниципального округа или по его поручению заместителем главы администрации Вурнарского муниципального округа.

Сотрудники отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

**1.3.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

**1.3.4. Публичное письменное информирование**

Администрация Вурнарского муниципального округа опубликовывает информацию о предполагаемом предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством и принимает заявления от заинтересованных лиц в течение 14 дней. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Вурнарского муниципального округа в сети "Интернет", использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([Приложение 2](#sub_20000) к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством" предоставляется муниципальным органом местного самоуправления - администрацией Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики через отдел экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Вурнарского муниципального округа (далее - отдел).

**2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;

3) Территориальными отделами Вурнарского муниципального округа.

**2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ - договор аренды земельного участка;

2) в случае отказа в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством - письменное мотивированное уведомление органа предоставляющего муниципальную услугу об отказе в принятии решения о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством (оригинал, 1 экз.), которое выдаётся в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации Вурнарского муниципального округа Заявления с документами, указанными в [пункте 2.6.](#sub_26) Административного регламента не должен превышать 55 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в "Российской газете" от 28 ноября 2001 г. N 233, в "Парламентской газете" от 28 ноября 2001 г. N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в "Российской газете" от 22 декабря 2006 г. N 289, в "Парламентской газете" от 21 декабря 2006 г. N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496)\*;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147)\*;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148)\*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822)\*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179)\*;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 1 августа 2007 г. N 165, в "Парламентской газете" от 9 августа 2007 г. N 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. N 31 ст. 4017)\*;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)\*;

- Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (текст Федерального закона опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации от 20 апреля 1998 г. N 16 ст. 1801, в "Российской газете" от 23 апреля 1998 г. N 79)\*;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 10 июля 2003 г. N 124-125, в "Российской газете" от 10 июля 2003 г. N 135, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 г. N 28 ст. 2881)\*;

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169)\*;

- Уставом Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

**2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанного со строительством ([Приложение 3](#sub_30000) к Административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения или жительства, контактный телефон;

- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение;

- испрашиваемое право на земельный участок;

- заключение председателя садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- учредительные документы (для юридических лиц);

- материалы по выполнению кадастровых работ в отношении земельного участка (после получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане).

**2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении физического лица;

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица.

При представлении копий, заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться уполномоченными лицами администрации Вурнарского муниципального округа при сличении их с оригиналом.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Вурнарского муниципального округа.

**2.7. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством" является бесплатной муниципальной услугой.

**2.8. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанного в [пункте 1.3.1](#sub_131) настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть "Интернет".

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

**2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- наличие спора по границам земельного участка;

- непредоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, и сведений перечисленных в [пункте 2.6.](#sub_26) Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6.](#sub_26) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие судебных актов, решений правоохранительных органов.

**2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Вурнарского муниципального округа не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через Администрацию, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в Администрации сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону; возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

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

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([Приложение 2](#sub_20000) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение принятых документов;

- публикация в средствах массовой информации;

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане;

- обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- принятие решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

- заключение договора аренды земельного участка;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1. Первичный прием документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#sub_26) Административного регламента в отдел организационной, кадровой и юридической работы Администрации Вурнарского муниципального округа (далее - отдел).

В случае представления документов в отдел представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдел производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.](#sub_26) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в [пункте 2.7.](#sub_27) настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

**3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Вурнарского муниципального округа о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Вурнарского муниципального округа в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства начальнику отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Вурнарского муниципального округа (далее - начальник отдела).

Начальник отдела рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляет данное обращение в порядке делопроизводства специалисту отдела экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского муниципального округа (далее - специалист отдела).

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист отдела рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6.](#sub_26) настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Вурнарского муниципального округа.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае непредставления заявителем полного комплекта документов, специалист отдела направляет запрос в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист отдела в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в [п. 2.6.](#sub_26) данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 3 рабочих дней обеспечивает передачу пакета документов и графического материала по испрашиваемому земельному участку на рассмотрение комиссии администрации Вурнарского муниципального округа для принятия решения о возможности предоставления данного земельного участка.

Результатом осуществления административного действия является передача пакета документов и графического материала по испрашиваемому земельному участку на рассмотрение комиссии администрации Вурнарского муниципального округа для принятия решения о возможности предоставления данного земельного участка

**3.1.4. Публикация в средствах массовой информации**

Основанием является рассмотрение полученного заявления и приложенных документов.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письма в СМИ о публикации извещения о возможном предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством и передает его в порядке делопроизводства главе администрации Вурнарского района на подпись.

Заявки на испрашиваемый земельный участок принимаются в отделе экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Вурнарского муниципального округа в течение 14 календарных дней с момента опубликования. Заявки, поступившие после истечения указанного срока, в принятии решения о порядке предоставления испрашиваемого земельного участка не учитываются.

В случае, если по истечении 14 календарных дней с момента опубликования сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка поступили дополнительные заявления от граждан или юридических лиц, данный земельный участок предоставляется путем проведения торгов. Специалист отдела уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с выставлением данного земельного участка на торги и предлагает принять участие в торгах.

Результатом является опубликование сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка в СМИ.

**3.1.5. Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане**

Основанием является опубликование сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка в СМИ.

В случае, если по истечении 14 календарных дней с момента опубликования сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, специалист готовит проект поручения в определенную заявителем землеустроительную организацию по вопросу составления схемы расположения земельного участка.

На период проведения работ по составлению схемы расположения срок течения предоставления муниципальной услуги прерывается до момента изготовления схемы расположения.

Постановлением администрации Вурнарского муниципального округа в недельный срок утверждается схема расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Результатом является постановление администрации Вурнарского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка

**3.1.6. Осуществление кадастрового учета участка**

Основанием является обращение заявителя с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", если он является единственным претендентом на предоставление земельного участка.

В случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством путем проведения торгов (если после публикации сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка поступило два и более заявлений), основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета участка является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, межевого плана земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка в соответствующий территориальный орган, уполномоченный на ведение кадастрового учета.

На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка из соответствующего территориального органа, уполномоченного на ведение кадастрового учета, и приобщает его к делу принятых документов.

Результатом является получение кадастрового паспорта.

**3.1.7. Принятие решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством и заключение договора аренды земельного участка**

Основанием для начала административной процедуры является наличие Единого государственного реестра недвижимости. При поступлении выписки из ЕГРН специалистом подготавливается постановление администрации Вурнарского муниципального округа о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, которое согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления выписки из ЕГРН.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет постановление администрации Вурнарского муниципального округа и соответствующий пакет документов специалисту, ответственному за подготовку договора аренды земельного участка. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Специалист, ответственный за подготовку договора аренды земельного участка, в недельный срок подготавливает договор аренды земельных участков и передает его для подписания главе администрации Вурнарского муниципального округа. После подписания договора аренды земельного участка специалист отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги и согласовывает время совершения данного действия.

Заявитель или его представитель при получении результата муниципальной услуги расписывается в журнале регистрации и выдачи сведений о предоставляемых земельных участках.

Регистрация договора аренды земельного участка производится в соответствии с действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является получение заявителем договора аренды земельных участков.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 22 дня.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте Администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п. 2.4.](#sub_24) Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений Администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы Вурнарского муниципального округа - начальником отдела сельского хозяйства и экологии администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений Администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела Администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела Администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики в сети "Интернет", о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

(п. 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

(п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ).

10) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.6](#sub_56) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Вурнарского муниципального округа, в многофункциональный центр.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом - десятом](#sub_5470) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала;

- Портала;

- информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Вурнарского муниципального округа, многофункциональный центр, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Вурнарского муниципального округа 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

В удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрацией Вурнарского муниципального округа, многофункциональным центром принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.6.](#sub_56) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.6.](#sub_56) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае если в письменном обращении заявителей содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо, МФЦ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале, на Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

**Приложение N 1
к** [**Административному регламенту**](#sub_1000) **администрации Вурнарского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков
для целей, не связанных со строительством"**

**Сведения
о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского муниципального округа и структурных подразделений администрации Вурнарского муниципального округа**

Адрес: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский муниципальный округ, п. Вурнары, ул .Советская, д.20

Адрес электронной почты администрации Вурнарского муниципального округа: vurnar@cap.ru.

Телефон: 8 (83537) 2-52-04.

**Руководство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации Вурнарского муниципального округа | каб. 301 | 8 (83537)2-52-04 | vurnar@cap.ru |

**Отдел экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений | каб. 216 | 8 (83537)2-52-07 | vur\_economy0@cap.ru |
| Заместитель начальника отдела экономики,инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений | каб. 110 | 8 (83537) 2-54-44 | vur\_gki2@cap.ru |
| Главный специалист-эксперт отдела экономики, инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений | каб. 110 | 8 (83537)2-68-92 | vur\_gki3@cap.ru |

График работы начальника отдела экономики и специалистов:

понедельник - пятница, с 8.00-17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы Межрайонного Вурнарского обособленного подразделения Вурнарского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики**

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п.Вурнары, ул.Советская, д.15

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор | каб. 1 | 8 (8352) 56-53-53 | mfc-dir-vurnar@cap.ru |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование:

пн,вт,ср,пт: 08:00 - 18:00, чт: 08:00 - 20:00, сб: 09:00 - 13:00, вс: выходной

**Приложение N 2
к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством"**

 Начало исполнения

 услуги:

 На основании

 опубликованного

 информационного

 сообщения заявитель

 обращается с комплектом

 необходимых документов

 Прием документов После устранения причин

 возврата заявления

 заявитель вправе

 повторно подать

 комплект документов

 Рассмотрение документов

 Критерий Отказ в предоставлении

Документы соответствуют НЕТ услуги: отдел

 требованиям возвращает документы,

 поданные с нарушением

 требований, установленных

 Административным регламентом

 ДА

 Критерий: Отдел направляет в орган

 По результатам местного самоуправления поселения копию

 публикации подано одно заявления для выбора земельного участка

 заявление и согласования схемы земельного участка

 на кадастровом учете

 Комиссия направляет в орган

 местного самоуправления

 поселения копию заявления для выбора

 земельного участка и согласования

 схемы земельного участка на кадастровом

 плане или кадастровой карте

 соответствующей территории

 Заявитель обеспечивает Копия постановления администрации

 выполнение кадастровых Вурнарского муниципального округа об утверждении

 работ, ставит земельный схемы расположения земельного участка

 участок на или постановления об отказе в

 государственный утверждении схемы земельного участка

 кадастровый учет и

 представляет в комитет

 кадастровый паспорт

 Кадастровый паспорт Кадастровый паспорт

 земельного участка земельного участка

 Глава администрации Глава

принимает постановление администрации

 о предоставлении принимает

 земельного участка постановление о

 проведении торгов

 Завершение исполнения Завершение

 функции: исполнения

 Отдел экономики функции:

 подготавливает и Отдел экономики

 направляет заявителю организует и

 подписанный главой проводит торги

администрации договор

 аренды земельного

 участка

**Приложение N 3
к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**Образец
заявления о возможности формирования и предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством (для физических лиц)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Вурнарского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, организация, ИП)Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем и когда выдан)Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер и дата государственной регистрации)телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)действующий по доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, организация, ИП,Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем и когда выдан)Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер и дата государственной регистрации)телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии) |

**Заявление
о возможности формирования и предоставления земельного участка в аренду (собственность) для целей не связанных со строительством**

Прошу рассмотреть возможность формирования и предоставления в аренду (собственность) сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

для целей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен(а) на обработку персональных данных в Администрации Вурнарского муниципального округа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя |  |  |  |
|  |  |  | (расшифровать) |

**Образец
заявления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) без торгов для целей не связанных со строительством (для физических лиц)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Вурнарского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, организация, ИП)Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем и когда выдан)Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер и дата государственной регистрации)телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)действующий по доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, организация, ИП,Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем и когда выдан)Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер и дата государственной регистрации)телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии) |

**Заявление
о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) без торгов для целей не связанных со строительством**

Прошу предоставить в аренду (собственность) сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

для целей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен и согласен.

2. Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Вурнарского муниципального округа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя |  |  |  |
|  |  |  | (расшифровать) |

**Образец
заявления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) без торгов для целей не связанных со строительством (для юридических лиц)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Вурнарского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление
о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) без торгов для целей не связанных со строительством**

Прошу предоставить в аренду (собственность) сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

для целей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен и согласен.

2. Согласен(а) на обработку персональных данных в администрации Вурнарского муниципального округа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя |  |  |  |
|  |  |  | (расшифровать) |

**Образец
заявления об оформлении договора земельного участка (о предоставлении в собственность) для целей не связанных со строительством (для физических лиц)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Вурнарского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, организация, ИП)Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем и когда выдан)Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер и дата государственной регистрации)телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)действующий по доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, организация, ИП,Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем и когда выдан)Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер и дата государственной регистрации)телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии) |

**Заявление
об оформлении договора аренды (о предоставлении в собственность) земельного участка для целей не связанных со строительством**

Прошу оформить договор аренды (предоставить в собственность) сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет земельный участок

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

для целей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен (а) и согласен (а).

2. Согласен(а) на обработку персональных данных в Администрации Вурнарского муниципального округа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя |  |  |  |
|  |  |  | (расшифровать) |

**Образец
заявления об оформлении договора земельного участка (о предоставлении в собственность) для целей не связанных со строительством (для юридических лиц)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Вурнарского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление
об оформлении договора аренды (о предоставлении в собственность) земельного участка для целей не связанных со строительством**

Прошу оформить договор аренды (предоставить в собственность) сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет земельный участок

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

для целей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

1. С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен (а) и согласен (а).

2. Согласен(а) на обработку персональных данных в Администрации Вурнарского

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя |  |  |  |
|  |  |  | (расшифровать) |

**Образец
заявки на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по продаже в собственность / права заключения договора аренды земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Вурнарского муниципального округа |

**Заявка на участие в торгах (конкурсе, аукционе)**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес, реквизиты, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес местожительства, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем "Заявитель", изучив извещение о проведении торгов (конкурсов, аукционов), данные о земельном участке, предлагаемом к продаже права на заключение договора аренды или в собственность, нормативно-правовые акты, регулирующие данную сферу правоотношений, согласен принять участие в торгах (конкурсе, аукционе) в соответствии с установленной процедурой приобретения земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основные характеристики земельного участка, разрешенное использование, местоположение, кадастровый номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В случае победы в торгах принимаю на себя обязательства:

а) подписать в день проведения торгов протокол о результатах торгов (конкурса, аукциона);

б) перечислить в течение трех банковских дней с момента подписания протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона) 100% от размера годовой арендной платы земельного участка, достигнутой на торгах и зафиксированной в Протоколе о результатах торгов. В счет оплаты стоимости земельного участка засчитывается сумма внесенного Победителем торгов задатка.

в) подписать со своей стороны в срок не позднее десяти дней с момента оформления протокола о результатах торгов договор аренды земельного участка установленной формы, при этом согласен с заранее доведенными до меня существенными условиями договора аренды.

3. Я согласен с тем, что при признании меня победителем торгов:

- в случае отказа от подписания протокола о результатах торгов и (или) неуплаты по обязательствам [п. 2](#sub_558) ([подпункт б](#sub_556)), задаток, внесенный нами по условиям проведения торгов, утрачивается;

- в случае просрочки платежей отчисляются пени в размере, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

4. При этом администрация Вурнарского муниципального округа обязуется передо мной:

- в ходе подготовки и проведения торгов соблюдать законодательные нормы и процедуры.

- в случае нашего проигрыша в торгах в течение трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток на мой расчетный счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты для возврата задатка)

5. Настоящая заявка составлена в 2-х экземплярах: 1-экземпляр - для администрации Вурнарского муниципального округа; 2-экземпляр для участника аукциона.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование организации, Ф.И.О.) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись Заявителя или его полномочного представителя) |  | (расшифровка) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
| МП |
| Заявка принята:"\_\_\_" час. \_\_\_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись уполномоченного лица) |  | (расшифровка подписи) |

Приложения:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;

2) документы, подтверждающие внесение задатка.

**Образец
описи представленных документов на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по продаже в собственность / права заключения договора аренды земельного участка**

**Опись
прилагаемых к заявке на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по продаже в собственность, права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование документа | Количество экз. (копии) | Количество экз. (оригиналы) |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность |  | - |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | - |  |
| 3 | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | - |  |
| 4 | Документ, подтверждающий внесение задатка |  | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись заявителя: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Принял: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

**Приложение N 4
к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**Образец
жалобы на действие (бездействие) администрации Вурнарского муниципального округа или должностных лиц**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исх. от |  | N |  |

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учёта: 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](#sub_1000)

**Образец
решения администрации Вурнарского муниципального округа по жалобе на действие (бездействие) или должностных лиц**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) |