**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ – г. ОСТАШКОВ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| «12»апреля 2013 г. | г. Осташков | № 207 |

Об утверждении проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» от 22.01.2013 г. № 13 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», администрация муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» постановляет:

1. Утвердить проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» в сети Интернет adm-ostashkov.ru.

3. Опубликовать в газете «Селигер» информацию о размещении проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» в сети Интернет для проведения независимой экспертизы.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  МО «Городское поселение – г. Осташков» | И. Н. Никитухин |

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

«Городское поселение – г. Осташков»

от «12» апреля 2013 г. № 207

**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности**

**муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению заявителю муниципальной услуги.

* 1. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» как орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.
  2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» осуществляется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела: 172735 Тверская область, город Осташков, переулок Советский, дом 3, кабинет 11 в администрации МО «Городское поселение – г. Осташков».

Контактный телефон: 8(48235) 55101; факс 8(48235) 56817 (приемная).

Электронный адрес администрации МО «Городское поселение – г. Осташков» (Е-mail): adminostashkov@mail.ru.

Сайт администрации МО «Городское поселение – г. Осташков» в сети Интернет: http://adm-ostashkov.ru/.

Режим работы с заявителями:

специалисты Отдела осуществляют прием заявлений от физических и юридических лиц в соответствии с режимом работы:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

В рабочие предпраздничные дни прием заявлений не осуществляется.

* 1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги у специалистов структурного подразделения Администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» - Отдела по управлению муниципальным имуществом:

- при непосредственном обращении в Отдел;

- по телефону 8 (48235) 55101;

- посредством направления соответствующего вопроса о порядке получения информации по почте в адрес Отдела;

- посредством направления соответствующего вопроса о порядке получения информации на электронный адрес администрации МО «Городское поселение – г. Осташков» (Е-mail): [adminostashkov@mail.ru](mailto:adminostashkov@mail.ru):

- на официальном сайте Администрации МО «Городское поселение – г. Осташков» в сети Интернет: <http://adm-ostashkov.ru/>.

Информирование по вопросам заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, сроках предоставления муниципальной услуги, времени и месте приема заявителей, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» при личном обращении либо по телефону.

1.5. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

б) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) схема размещения специалистов, оказывающих услуги;

д) время приема документов;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

и) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

к) ответы на часто задаваемые вопросы;

л) часы приема и порядок записи на прием к руководству администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков».

Информация об оказании муниципальной услуги размещается структурным подразделением администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», предоставляющим муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет - на официальном сайте администрации <http://adm-ostashkov.ru/>.)

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Структурное подразделение администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», предоставляющее муниципальную услугу, - Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, структурными подразделениями администрации МО «Городское поселение – г. Осташков», а именно: Отделом архитектуры и строительства и Отделом социально-экономического развития..

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – подготовка проекта договора купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», либо отказ в предоставлении данной муниципальной услуги.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги:

2.4.1. При обращении заинтересованного лица с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка для строительства администрация муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» в двухнедельный срок со дня регистрации заявления о предоставлении данной муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

а) о проведении аукциона по продаже земельного участка для строительства или права на заключение договора аренды такого земельного участка;

б) о публикации в периодическом печатном издании, определяемом главой муниципального образования, сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка с размещением сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

2.4.2. В случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка для строительства или права на заключение договора аренды такого земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=EDB5FDC36CFF7397EC46F3E8C2101586F139FAD1E7194F31E00785A860CC498F2E55A2D770BD3000jCK9G) Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации размещается Извещение о проведении аукциона.

В случае, если аукцион будет признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, Администрация МО «Городское поселение – г. Осташков» в двадцатидневный срок после проведения аукциона заключает с единственным участником аукциона договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

Договор по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, заключается в двухнедельный срок со дня подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

2.4.3. В случае принятия решения о публикации в периодическом печатном издании, определяемом главой муниципального образования, сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, администрация муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» принимает решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду гражданину, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка, если до обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги земельный участок не был поставлен на кадастровый учет.

2.4.4. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта в случае обращения заинтересованного лица с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта принимается в двухнедельный срок со дня представления заявителем в Отдел согласованного Акта выбора земельного участка для строительства. Решение о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта принимается в двухнедельный срок со дня принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

2.4.5. В иных случаях, когда законодательством предусмотрено предоставление земельных участков без проведения торгов, решение о предоставлении земельного участка для строительства на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, принимается в двухнедельный срок с даты регистрации соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.6. В месячный срок со дня регистрации заявления (обращения) заинтересованного лица о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в собственность либо аренду Отдел выдает заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. 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](consultantplus://offline/ref=0DF4B7F6DD9DFB5EDB0445AE53BDBBD7D89A016C72FBA47FEAC207574572A21A058D9E5CF741A602o8kCF) «О государственном кадастре недвижимости».

В двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка Администрация МО «Городское поселение – г. Осташков» принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Подготовка проекта Договора купли-продажи или аренды земельного участка осуществляется в пятидневный срок со дня принятия соответствующего решения о предоставлении земельного участка.

2.4.7. Решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или в случаях, указанных в [пункте 1 статьи 20](consultantplus://offline/ref=732CC21396A46D106AD6B29E206FE8D6360E7806C669B04282B4C5DB63572C591706A97E64994581B8wBF) Земельного Кодекса РФ, на праве постоянного (бессрочного) пользования по заявлению заинтересованных лиц о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, принимается в месячный срок со дня регистрации соответствующего заявления.

В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду Отдел осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю (заявителям) с предложением о заключении соответствующего договора.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Отдел на основании заявления гражданина или юридического лица либо обращения предусмотренного [статьей 29](consultantplus://offline/ref=42009FE88CDCDE3B39B2FDA92A9F181E43BA5EE1C7AC8B57B703DBF66D7EABAFBBB24B693825F7F6p961F) Земельного Кодекса РФ исполнительного органа Отдел на основании заявления гражданина или юридического лица либо обращения предусмотренного статьей 29 Земельного Кодекса РФ Исполнительного органа государственной власти в месячный срок со дня поступления указанных заявления или обращения выдает заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42009FE88CDCDE3B39B2FDA92A9F181E43BD5FEDC6AA8B57B703DBF66D7EABAFBBB24B693825F4F4p969F) «О государственном кадастре недвижимости».

В двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка Администрация МО «Городское поселение – г. Осташков» принимает решение о предоставлении этого земельного участка заявителю (заявителям) и направляет ему (им) копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

2.4.8. Мотивированное решение об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка или выписка из него выдается заявителю в семидневный срок со дня принятия такого решения. В исключительных случаях срок, указанный в настоящем пункте, может быть продлен руководителем Отдела, но не более чем на десять рабочих дней. В случаях, требующих уточнения информации в УФСГРКК, заявителю в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется промежуточный ответ, а окончательный направляется в течение пяти рабочих дней с момента получения ответа на запрос из УФСГРКК.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

|  |  |
| --- | --- |
| а)  б)  в)  г)  д)  е)  ж)  з)  и)  к)  л)  м)  н)  о)  п)  р)  с)  т)  у)  ф)  х)  ц) | [Конституци](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A6376F44A71C6A61E0346A3SA27I)ей Российской Федерации от 12.12.1993 г.;  Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г.;  Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г.;  Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г.;  Федеральным законом от 21.07.1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  Федеральным законом от 18.06.2001 г. №78-ФЗ «О землеустройстве»;  Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  Федеральным законом от 07.07.2003 г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;  Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A607DF04A7B94F11C5213ADA289S426I)ом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральным законом от 29.12.2004 г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;  Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A607EF04E7F95F11C5213ADA289S426I)ом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A607DF04C7E91F11C5213ADA289S426I)ом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A607FF44A7297F11C5213ADA289S426I)ом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральным законом от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A607DF1467C96F11C5213ADA289S426I)ом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;  Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. №808 «О порядке организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;  [Устав](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB2464200573AD546775AD427B99FF4F074CF6FFDE4F3D96FDF6E27882BABD89A893D3S627I)ом муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»;  [Решение](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB2464200573AD546775AD427898F2420D4CF6FFDE4F3D96SF2DI)м Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» от 28.03.2008 г. №71 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»;  Решением Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» от 13.11.2009 г. №118 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения торгов по продаже находящихся в собственности МО «Городское поселение – г. Осташков» земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;  Решением Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» от 28.12.2011 г. №310 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Городское поселение - г. Осташков», в случае их предоставления без проведения торгов».  иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков». |

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

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно [приложениям №](#Par268)1, №[2](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB2464200573AD546775AD427997F849094CF6FFDE4F3D96FDF6E27882BABD89A898D2S626I) к настоящему регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с [п. 2.6.1](#Par89).

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.1. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, или уведомление о переадресации заявления;

б) предпочтительное местонахождение и примерный размер испрашиваемого земельного участка;

в) испрашиваемое право на земельный участок (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренда);

г) назначение объекта, предполагаемое место его размещения, технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (в случае предоставления земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта)

в) личная подпись и дата;

г) круглая печать (только для юридических лиц);

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Заявитель по желанию прилагает к письменному запросу документы и материалы (либо их копии), имеющие отношение к существу заявления.

В течение срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может послужить причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. В соответствии с [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A607DF1467C96F11C5213ADA2894637C1BAB9BB3FSC26I) Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Отдел. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме заявлений о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» отказывается:

а) если получателем заявления указан не Отдел;

б) если заявление подается с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6.1](#Par89). настоящего административного регламента;

в) если заявление заполнено карандашом;

г) если на заявлении, поданном в электронном виде, отсутствует электронная подпись;

д) если подаваемые документы имеют серьезные повреждения (подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления), не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или текст заявления не поддается прочтению;

е) обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицо не входит в круг заявителей, определенный пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) при наличии одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC52D96F7DCB8225BB247A2D131FF75A607EF04E7F95F11C5213ADA289S426I) от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

б) выявленного несоответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства РФ, настоящего административного регламента;

в) изъятия земельных участков из оборота;

г) установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

д) резервирования земель для муниципальных нужд;

е) наличия вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

ж) обращения неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

з) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, указанный в [пункте 2.4.](#Par73)8. настоящего административного регламента.

2.9. Плата за предоставление информации о муниципальной услуге не взимается. Плата за предоставление земельных участков взимается в случаях и размерах, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления МО «Городское поселение – г. Осташков».

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Максимальное время приема у должностного лица по вопросам оказания муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее чем за тридцать минут до окончания времени работы Администрации. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

а) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

б) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

в) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

г) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

г) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;

д) помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, установлены в [пункте 3.](#Par181)9. настоящего административного регламента.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием и регистрация заявлений;

в) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

г) подготовка проекта соответствующего решения по заявлению заинтересованного лица о предоставлении земельного участка, в том числе содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) направление заявителю решения, принятого по его заявлению о предоставлении земельного участка, либо выписки из данного решения;

е) подготовка проекта Договора купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»;

ж) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего административного регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.2.3. Ответ на вопрос заявителя о муниципальной услуге, направленный в адрес Отдела по почте, отправляется заявителю по почте на указанный им адрес (в случае переадресации) в течение пяти рабочих дней со дня поступления по почте письма с вопросом.

Ответ на вопрос заявителя о муниципальной услуге, направленный на электронный адрес администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», отправляется заявителю по электронной почте на указанный им электронный адрес (в случае переадресации) в течение пяти рабочих дней со дня поступления электронного письма с вопросом.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков». Результатом осуществления данной административной процедуры является консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам оказания муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами в журнале входящей корреспонденции администрации МО «Городское поселение – г. Осташков» либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным [пунктом 2.7](#Par101). настоящего административного регламента, осуществляются специалистом (работником приемной) Администрации МО «Городское поселение – г. Осташков» в сроки, установленные [пунктом 2.11](#Par118). настоящего административного регламента. При принятии заявления в двух экземплярах на одном из них специалист (работник приемной) Администрации МО «Городское поселение – г. Осташков» проставляет дату принятия документов и свою подпись. Данный экземпляр заявления передается заявителю и является подтверждением факта принятия документов от него. Специалист администрации, принявший заявление о предоставлении муниципальной услуги, передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями в Отдел в день регистрации заявления. Специалист Отдела регистрирует поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

Критерии принятия решения установлены [пунктами 2.6](#Par85). и [2.7](#Par101). настоящего административного регламента. Результатом осуществления данной административной процедуры является получение Отделом заявления, являющегося основанием для начала осуществления действий по оказанию муниципальной услуги, а также регистрация заявления путем внесения сведений о поступившем документе в журнал входящей корреспонденции Отдела. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник Отдела.

3.4. Рассмотрение и проверка муниципальным служащим - специалистом Отдела заявления и приложенных к нему документов с целью принятия решения по заявлению заинтересованного лица о предоставлении земельного участка, в том числе содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3](#Par176). настоящего административного регламента. Критерии принятия решений установлены в [пунктах 2.6](#Par85). и [2.8](#Par107). настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник Отдела. Результатом осуществления данной административной процедуры является принятие заявления заинтересованного лица к исполнению либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным [пунктом 2.8](#Par107). настоящего административного регламента. Срок административной процедуры - не более двух рабочих дней.

3.5. Подготовка проекта соответствующего решения по заявлению заинтересованного лица о предоставлении земельного участка, в том числе содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4](#Par178). настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник Отдела. Результатом осуществления данной административной процедуры является подготовка одного из следующих решений:

а) о проведении аукциона по продаже земельного участка для строительства или права на заключение договора аренды такого участка, в случае обращения заинтересованного лица о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта; срок административной процедуры – не более десяти календарных дней.

б) о публикации в периодическом печатном издании, определяемом главой муниципального образования, сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка с размещением сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»; срок административной процедуры – не более десяти календарных дней.

в) о предварительном согласовании места размещения объекта; срок административной процедуры – не более десяти календарных дней со дня представления заявителем в Отдел согласованного Акта выбора земельного участка для строительства.

г) о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта; срок административной процедуры – не более четырнадцати календарных дней со дня принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

д) о предоставлении земельного участка, в иных случаях, когда законодательством предусмотрено предоставление земельных участков для строительства без проведения торгов; не более десяти календарных дней;

е) о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в собственность за плату или бесплатно, либо о передаче в аренду испрашиваемого земельного участка; срок административной процедуры – не более четырнадцати календарных дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка.

ж) о предоставлении земельного участка в собственность, аренду или в предусмотренных законом случаях в постоянное бессрочное пользование по заявлению заинтересованных лиц о приобретении прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения; срок административной процедуры – не более тридцати календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления, либо не более четырнадцати календарных дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка в случае, если на момент обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствовали сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта;

з) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в семидневный срок со дня регистрации обращения заявителя.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, установленным [пунктом 2.8](#Par107). настоящего административного регламента.

3.6. Направление заявителю решения, принятого по его заявлению о предоставлении земельного участка, либо выписки из данного решения. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](#Par179). настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник Отдела. Результатом осуществления данной административной процедуры является направление заявителю решения, принятого по его заявлению о предоставлении земельного участка, либо выписки из данного решения по почте или на руки по выбору заявителя, отраженному в заявлении. Ответы на письменные заявления, поступившие по почте, путем факсимильной связи, направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного заявления ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в заявлении первым, если в заявлении не указан иной адресат для ответа. Срок административной процедуры - не более семи календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Подготовка проекта Договора купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды земельного участка, находящегося в собственности МО «Городское поселение – г. Осташков». Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной подпунктами г) - ж) [пункта 3.](#Par179)5. настоящего административного регламента; срок административной процедуры – не более четырнадцати календарных дней. В случаях, когда в соответствии с положениями законодательства проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, является обязательным, подготовка проекта Договора купли-продажи либо аренды земельного участка осуществляется после подписания протокола о результатах торгов; срок административной процедуры – не более четырнадцати календарных дней. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник Отдела. Результатом осуществления данной административной процедуры является подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги – проекта Договора купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды земельного участка, находящегося в собственности МО «Городское поселение – г. Осташков». Проект Договора согласовывается в установленном порядке, после чего регистрируется в соответствующем журнале Отдела. Общий срок административной процедуры - не более четырнадцати календарных дней, а в случаях предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством – не более пяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.](#Par179)7. настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - сотрудник Отдела. Результатом осуществления данной административной процедуры является оповещение заявителя о готовности проекта Договора купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды земельного участка, находящегося в собственности МО «Городское поселение – г. Осташков» и приглашение заявителя для подписания соответствующего Договора. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор проинформирован о результатах рассмотрения. Срок административной процедуры - один рабочий день.

3.9. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:

3.9.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным [пунктами 3.2](#Par169). - [3.6](#Par180). настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 3.9.2](#Par183). настоящего административного регламента.

3.9.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо - муниципальный служащий, сотрудник Отдела направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно начальником Отдела в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением исполнением специалистами Отдела административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником Отдела

По результатам проверок в случае обнаружения нарушений начальник Отдела дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует исполнение данных указаний. Текущий контроль на соответствие положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству осуществляется также на стадиях согласования и визирования документов, подготовленных специалистом в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) Отдела, а также в любое другое время на усмотрение начальника Отдела.

4.4. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, в отношении должностного лица (муниципального служащего) Отдела наступает ответственность, предусмотренная федеральным законодательством о муниципальной службе.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения и иные заинтересованные лица) вправе контролировать исполнение Отделом требований настоящего административного регламента в порядке, установленном [разделом V](#Par193) настоящего административного регламента, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела в органы прокуратуры или в судебном порядке.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в ходе каждой административной процедуры, действия или бездействие сотрудников Отдела путем обращения к руководителю Администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков», контролирующему полноту и своевременность предоставления услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, а также решения, принятые ими в ходе оказания муниципальной услуги. В жалобе заявителя в письменной форме указывается следующая информация:

а) Ф.И.О. или наименование заявителя, юридический адрес и адрес места нахождения, контактный телефон;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица - муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия);

г) дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия));

д) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.3 Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

Должностное лицо, которому адресована жалоба, отказывает в ее рассмотрении в случае:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), а также о лице, обратившемся с жалобой (Ф.И.О. либо наименование юридического лица, почтовый адрес);

б) отсутствия подписи заявителя (а также круглой печати - для юридических лиц);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст жалобы не поддается прочтению;

д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

5.4. Поступление жалобы, соответствующей требованиям настоящего административного регламента, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. При подготовке жалобы заявитель имеет право получения информации и документов, связанных с его обращением в Отдел за получением муниципальной услуги и необходимых для обоснования жалобы. Отдел обязан предоставить указанные в настоящем пункте документы не позднее пяти рабочих дней с момента поступления требования заявителя о предоставлении таких документов.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» - по адресу: Тверская область, город Осташков, переулок Советский, дом 3, кабинет №11.

5.6.2. Глава администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков» - по адресу: Тверская область, город Осташков, переулок Советский, дом 3. Жалоба в письменном виде может быть направлена по почте, в том числе по электронной почте на электронный адрес, указанный в п. 1.3. настоящего административного регламента, а также заявлена в ходе личного приема граждан должностным лицом.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. Допускается продление сроков ее рассмотрения лицом, на чье имя подана жалоба, но не более чем на 30 дней. О продлении сроков рассмотрения жалобы сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причины продления сроков.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должностному лицу (муниципальному служащему), допустившему нарушение требований настоящего административного регламента и (или) действующего законодательства, поручается устранить допущенные нарушения. Лица, виновные в нарушении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, указанной в [п. 4.](#Par190)4. административного регламента. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

5.9. Физические и юридические лица, являющиеся заявителями на предоставление муниципальной услуги, в случае нарушения их прав и законных интересов в результате принятия решений и совершения действий либо бездействия Отдела, должностных лиц – муниципальных служащих, вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела, а также должностных лиц - муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Приложение 1**

к проекту административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное срочное пользование,

аренду земельных участков,

находящихся в собственности

муниципального образования

«Городское поселение – г. Осташков»

**(Образец для юридических лиц)**

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Отдел по управлению муниципальным имуществом  администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  местонахождение, почтовый адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты (ИНН, ОГРН)  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(полное наименование юридического лица)

просит предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду)

земельный участок из состава земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без предварительного согласования (с предварительным согласованием) места размещения объекта.

Адрес (адресные ориентиры) испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

- доверенность от заявителя при необходимости.

Дата (число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись руководителя или доверенного лица расшифровка подписи

**Приложение 2**

к проекту административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное срочное пользование,

аренду земельных участков,

находящихся в собственности

муниципального образования

«Городское поселение – г. Осташков»

**(Образец для физических лиц)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Отдел по управлению муниципальным имуществом  администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства, почтовый адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду)

земельный участок из состава земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без предварительного согласования (с предварительным согласованием) места размещения объекта.

Адрес (адресные ориентиры) испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

- доверенность от заявителя при необходимости.

.

Дата (число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя или его доверенного лица расшифровка подписи