



**Администрация Саргазинского сельского поселения
Сосновского муниципального района
Челябинской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п.Саргазы

От 20.10.2015 г. № 234/1

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное)
пользование земельного участка"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28.07.2012 [N 133-ФЗ](#) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Уставом Саргазинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка" (приложение).

2. Специалисту администрации Саргазинского сельского поселения (Цыпышевой О.Г.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Саргазинского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное)
пользование земельного участка"**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Саргазинского сельского поселения.

4. Регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга "Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка".

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Саргазинского сельского поселения (далее - Администрация поселения; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим

муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется юридическому лицу (далее - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, заявитель) в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения юридического лица в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать два месяца со дня поступления заявления в администрацию поселения (регистрации в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги):

- принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка - 30 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию поселения;

- подготовка и направление правового акта о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка - 30 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

В случае подачи юридическим лицом заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в администрацию поселения.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

- настоящим административным регламентом.

Перечень
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

6. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в [пунктах 6.1 и 6.2](#) настоящего административного регламента.

6.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, представляет самостоятельно:

1) [заявление](#) на имя Главы Саргазинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с согласием на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2) копию паспорта (при его отсутствии - иных документов), удостоверяющего личность представителя юридического лица;

3) копию документа, заверенную в установленном законодательством порядке, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

4) копию документа, заверенную в установленном законодательством порядке, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пунктах 1 - 3](#) настоящего перечня.

6.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

7. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя ([пункт 6.2](#)), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу, направленном при наличии технической возможности в электронной форме.

В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист Администрации поселения разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для

принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

В случае подачи заявления несколькими заявителями соблюдение требований по предоставлению вышеуказанных документов, указанных в п. 6.1 настоящего регламента, относится ко всем заявителям одновременно.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством для заверения копий документов с подлинников. Специалисты Администрации поселения (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки с оригиналом и проставления отметки о заверении копий документов на копиях.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Основания для отказа в предоставлении земельного участка в аренду

9. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование являются:

- 1) нарушение требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, требований настоящего регламента;
- 2) невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;
- 3) предоставление не всех документов, предусмотренных [пунктами 6.1](#);
- 4) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий).

Отказ оформляется письменным уведомлением Администрации поселения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги.
Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, показатели доступности
и качества предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

11. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Администрации поселения не должен превышать 15 минут.

12. Рабочее место специалиста Администрации поселения оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста Администрации поселения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

13. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

Порядок
получения заявителем информации
о предоставлении муниципальной услуги

14. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Администрации поселения либо МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации Саргазинского сельского поселения;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- иными способами информирования.

15. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

16. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) Администрация Саргазинского сельского поселения: Челябинская область, Сосновский район, поселок Саргазы, ул. Мичурина, 10 «а», кабинет 2.

Дни и время приема заявлений и документов:

- вторник: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- пятница - с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;
- обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Телефон для справок: 8(351)4499310.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Администрация Саргазинского сельского поселения, п. Саргазы, ул. Мичурина, 10 «а», 455531.

Адрес официального сайта Администрации:

<http://www.sargazinskoe.eps74.ru> ;

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- определение ответственного специалиста Администрации поселения, проверка представленных заявителем сведений;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию поселения либо в МФЦ лично либо через уполномоченного представителя.

В случае представления комплекта документов в иное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Администрацию поселения и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией поселения в установленном порядке.

После регистрации заявление и документы передаются главе Администрации поселения для предоставления соответствующей резолюции, после чего заявление и документы передаются специалисту Администрации поселения для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным

регламентом.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Администрацию поселения для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных [пунктом 7](#) и [9](#) настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов.

Определение ответственного специалиста Администрации поселения, проверка представленных заявителем сведений

3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения документов с соответствующей резолюцией главы Администрации поселения, после чего документы передаются ответственному специалисту.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктами 6.1, 6.2](#) настоящего административного регламента.

4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение месяца со дня его регистрации.

5. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Администрации поселения.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты Администрации поселения вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом

6. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, ответственный специалист Администрации поселения осуществляет подготовку:

- муниципального правового акта о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

- письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - письменное уведомление) по основаниям, установленным [пунктом 10](#) настоящего административного регламента.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к

настоящему регламенту.

Формирование учетного дела заявителя,
в отношении которого вынесено решение по результатам
предоставления муниципальной услуги

7. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю соответствующего решения или правового акта о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо письменного уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги.

8. Ответственный специалист Администрации поселения формирует учетные дела заявителей.

Сформированные учетные дела заявителей подлежат систематизации и хранению в алфавитном порядке (по присваиваемому номеру договора), исходя из года принятия правовых актов о предоставлении земельного участка.

Все последующие учетные дела заявителей не приобщаются к первичному учетному делу.

Самостоятельному учету и хранению подлежат учетные дела заявителей, в отношении которых вынесено решение об отказе в предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

1. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации поселения настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

В случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, должностного лица,
предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего

1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации сельского поселения, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при

наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина), а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации поселения.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Саргазинского сельского поселения;

6) затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Саргазинского сельского поселения;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Саргазинского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 1](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
юридическим лицам
в постоянное (бессрочное)
пользование
земельного участка"

Форма

Главе Саргазинского сельского поселения
от _____,
(юридический и (или) почтовый адрес)
телефон _____

Заявление
на предоставление земельного участка
в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование
земельный участок, находящийся в собственности Челябинской области,
площадью ___ га, кадастровый номер _____, на котором расположен (ы)
объект (ы) недвижимости (при наличии), предоставленные заявителю на
праве

_____ (оперативного управления)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ Челябинская область

_____ (город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория земель участка и основное целевое назначение: _____

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 200__ г.

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
юридическим лицам
в постоянное (бессрочное)
пользование
земельного участка"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное)
пользование земельного участка"

