

Утвержден  
постановлением администрации  
города Кировска  
от 27.06.2013 № 955

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление в собственность земельных участков садоводам,  
огородникам, дачникам, членам садоводческих, огороднических и дачных  
некоммерческих объединений"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) - члены садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;
- садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации в качестве юридических лиц.

Указанные физические и юридические лица далее по тексту административного регламента именуются заявителями.

1.2.2. От имени физического лица при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, уполномоченное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- лицо, уполномоченное действовать от имени указанных объединений в соответствии с учредительными документами;
- лицо, уполномоченное на обращение за предоставлением муниципальной услуги на основании решения общего собрания членов (собрания уполномоченных) указанных объединений.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу размещается на официальном сайте Администрации города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приёма граждан.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приёме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, отвечают по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация города Кировска в лице Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: 184250, Мурманская область, г. Кировск ул. Ленина д. 16, 3-ий этаж, кабинет № 33.

Комитетом осуществляется приём заявлений в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – не приёмный день

Вторник - 9.00 – 17.00

Среда - не приёмный день

Четверг - 9.00 – 17.00

Пятница - не приёмный день

Перерыв - 13.00 – 14.00

Справочные телефоны, 8 (815-31) 5-45-46

Адрес официального сайта Комитета в сети интернет <http://www.kirovsk.ru/administraciya/structure/kums/>

Адрес электронной почты Комитета: kums@gov.kirovsk.ru

1.3.4. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1. Межрайонная ИФНС России № 8 по Мурманской области (далее – налоговая инспекция)

1.1. Местонахождение: 184230, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Строителей, д. 83.

Справочный телефон – 8 (81555)2-50-00

График работы:

Понедельник - 8.30 до 18.00;

вторник - 8.30 до 20.00;

среда - 8.30 до 18.00;

четверг - 8.30 до 20.00;

пятница - 8.30 до 16.45;  
 суббота (каждая вторая и четвертая суббота месяца) с 10.00 до 15.00.  
 без перерыва на обед

1.2. Местонахождение: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кондрикова, д. 6а.

Справочный телефон – 8 (81531)5-55-91

График работы:

понедельник - 8.30 до 18.00;  
 вторник - 8.30 до 20.00;  
 среда - 8.30 до 18.00;  
 четверг - 8.30 до 20.00;  
 пятница - 8.30 до 16.45;  
 суббота (каждая вторая и четвертая суббота месяца) с 10.00 до 15.00.  
 без перерыва на обед

2. Управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Росреестр) (далее - Росреестр).

Местонахождение: 184250, Мурманская область, г. Кировск ул. Юбилейная, д. 13

Справочный телефон – 8 (81531) 5 -54-49

Адрес официального сайта в сети Интернет: [http://www.to51.rosreestr.ru/contacts/adresa\\_rejimy/kontakt\\_obosob/kirovsk](http://www.to51.rosreestr.ru/contacts/adresa_rejimy/kontakt_obosob/kirovsk); адрес электронной почты: [u5116@r51.rosreestr.ru](mailto:u5116@r51.rosreestr.ru)

График работы:

Прием заявлений от физических и юридических лиц для постановки на государственный кадастровый учет, прием запросов от физических и юридических лиц для предоставления сведений государственного кадастра недвижимости, выдача документов по результатам исполнения указанных государственных услуг,

Понедельник - Неприемный день  
 Вторник - 09.00 –12.00  
 Среда - 12.00 -16.00  
 Четверг - 12.00-14.00 по предвар. записи 14.00 –19.00  
 Пятница - 09.00 –12.00  
 Суббота - 13.00 –16.00

Прием документов от физических и юридических лиц для предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдача документов по результатам исполнения указанных государственных услуг.

Понедельник - Неприемный день  
 Вторник - 12.00 -16.00  
 Среда - 09.00 –12.00  
 Четверг - 14.00 –19.00  
 Пятница - 12.00 –16.00  
 Суббота - 09.00 –13.00

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений

### 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Кировска в лице Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – Комитет).

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, прием и рассмотрение запросов, а также подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляются сектором земельных отношений Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – сектор земельных отношений).

При предоставлении муниципальной услуги заявители и сектор земельных отношений осуществляют взаимодействие с межрайонной инспекцией ФНС №8 по Мурманской области, Кировским межрайонным отделом Росреестра, межрайонным отделом филиала «ФКП Росреестра», нотариусами.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города о предоставлении земельного участка в собственность гражданина - члена садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;
- постановление администрации города о предоставлении земельного участка в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать две недели со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - один рабочий день со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за передачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
  - Земельным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
  - Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан"<sup>4</sup>;
  - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"<sup>5</sup>;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>6</sup>;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"<sup>7</sup>;
  - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"<sup>8</sup>;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"<sup>9</sup>;
  - Уставом муниципального образования город Кировска с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.10.2006 № 67<sup>10</sup>.
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>11</sup>;
  - приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»<sup>12</sup>.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

### 2.6.1. Для предоставления земельных участков в собственность граждан необходимы:

- заявление (приложение №1);
- копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание);
- описание местоположения земельного участка;
- заключение правления садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения с указанием сведения о заявителе, за которым закреплен земельный участок, и подтверждением соответствия описания местоположения земельного участка местоположению фактически используемого заявителем земельного участка;

<sup>1</sup> "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009

<sup>2</sup> "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994

<sup>3</sup> "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.

<sup>4</sup> "Собрание законодательства РФ", 20.04.1998, N 16, ст. 1801, "Российская газета", N 79, 23.04.1998;

<sup>5</sup> "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.

<sup>6</sup> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

<sup>7</sup> "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

<sup>8</sup> "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.

<sup>9</sup> "Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479

<sup>10</sup> "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17.

<sup>11</sup> "Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744

<sup>12</sup> "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 16, 16.04.2012

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя.

В случае если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, необходимы:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;  
- сведения о государственной регистрации садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в качестве юридического лица.

Копии документов представляются с подлинниками и – после проверки их соответствия оригиналу – заверяются специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений граждан; оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

2.6.2. Для предоставления земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения необходимы:

- заявление (приложение №1);  
- описание местоположения земельного участка;  
- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность;  
- копия устава садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, заверенная единоличным исполнительным органом или выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) – для подтверждения полномочий лица обращаться за предоставлением муниципальной услуги от имени указанных объединений;  
- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме представителя заявителя, последний должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявлений должен быть написан разборчиво.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание.

2.6.5 Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.6. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации.

2.6.7. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме справки о содержании правоустанавливающих документов Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.6.8. Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.6.9. В случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные сведения предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие документов требованиям пункта 2.6.6. административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям пункта 2.6.6., административного регламента;
- непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента;
- наличие запрета, установленного федеральным законом, на предоставление земельного участка в частную собственность.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в журнале регистрации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Здание, в котором расположен сектор земельных отношений, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.11.2. Центральный вход в здание, в котором расположен сектор земельных отношений, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.5. Прием заявителей осуществляется в отведенном для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.11.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.8. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

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

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:



- срок предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### 2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

### 3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2).

### 3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию города заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), доставленного заявителем лично или направленного по почте, а также поступление заявления по электронной почте.

3.2.1. Прием и регистрации заявления, переданного на личном приеме или поступившего по почте.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя - при обращении за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме;
- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- в день регистрации передает запрос главе администрации города.

Глава администрации города в день поступления визирует запрос и передает его председателю Комитета. Председатель Комитета в день поступления визирует запрос и передает заведующему сектором. Заведующий сектором в течение рабочего дня передает его специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2.2. Прием заявления, поступившего по электронной почте.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- в день поступления осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- уведомляет заявителя с использованием средств телефонной связи или направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о необходимости представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, с указанием срока представления;
- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов, регистрирует поступившие документы и передает зарегистрированный запрос главе администрации города.

Глава администрации города в день поступления визирует запрос и передает его председателю Комитета. Председатель Комитета в день поступления визирует запрос и передает заведующему сектором. Заведующий сектором в течение рабочего дня передает его специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2.3. Подача заявления и документов в электронном виде

Подача заявления и документов в электронном виде

3.2.3.1 В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8. Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в

Административном регламенте.

3.2.3.2 В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.3.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист ответственный за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг

3.2.4. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.2.5. Результат административной процедуры - зарегистрированный запрос.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного и завизированного запроса.

Специалист, ответственный за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о государственной регистрации садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в качестве юридического лица;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность гражданина или о предоставлении земельного участка в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (далее - постановление);
- направляет проект постановления на согласование и подписание главе администрации города в соответствии с регламентом администрации города;
- в день поступления подписанного и зарегистрированного постановления, передает его специалисту, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятия такого решения и передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заведующему сектору;

Заведующий сектора не позднее рабочего дня со дня поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его председателю Комитета;

Председатель Комитета не позднее рабочего дня со дня поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - 7 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

- постановление администрации города о предоставлении земельного участка в собственность гражданина или о предоставлении земельного участка в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4. Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- регистрирует в день поступления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера;
- в день регистрации передает заявителю на личном приеме под подпись уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или направляет его заявителю по почте или направляет его по электронной почте на электронный адрес заявителя;
- в день поступления передает заявителю на личном приеме под подпись один экземпляр подписанного и зарегистрированного постановления или направляет его заявителю по почте.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Комитета на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей, виновные специалисты привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка их приема и регистрации.

4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- правомерность принимаемых решений;
- соблюдение срока подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Специалист, ответственный за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.8. Персональная ответственность специалистов сектора земельных отношений закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в

случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих руководителем Комитета.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

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

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 54645, факс (81531) 58436; адрес электронной почты: [kums@gov.kirovsk.ru](mailto:kums@gov.kirovsk.ru)

На личном приеме по следующему графику работы Комитета:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>13</sup>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитетом.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- Единого портала;
- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде: [kums@gov.kirovsk.ru](mailto:kums@gov.kirovsk.ru).

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

---

<sup>13</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

5.7. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист, ответственный за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. 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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.8.6. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в Журнале регистрации обращений граждан (вносит в журнал: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах);
- проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;



- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу председателю Комитета.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя председатель Комитета рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета принимает по ней одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Комитета, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Комитет принимает 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность  
земельных участков садоводам,  
огородникам, дачникам, членам  
садоводческих, огороднических и  
дачных некоммерческих  
объединений»

Главе администрации  
города Кировска

\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица, должностного лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_<sup>2</sup>  
\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный:

\_\_\_\_\_,  
(описание местоположения земельного участка)

для \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_.  
(указывается вид использования)

Категория земель \_\_\_\_\_.

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

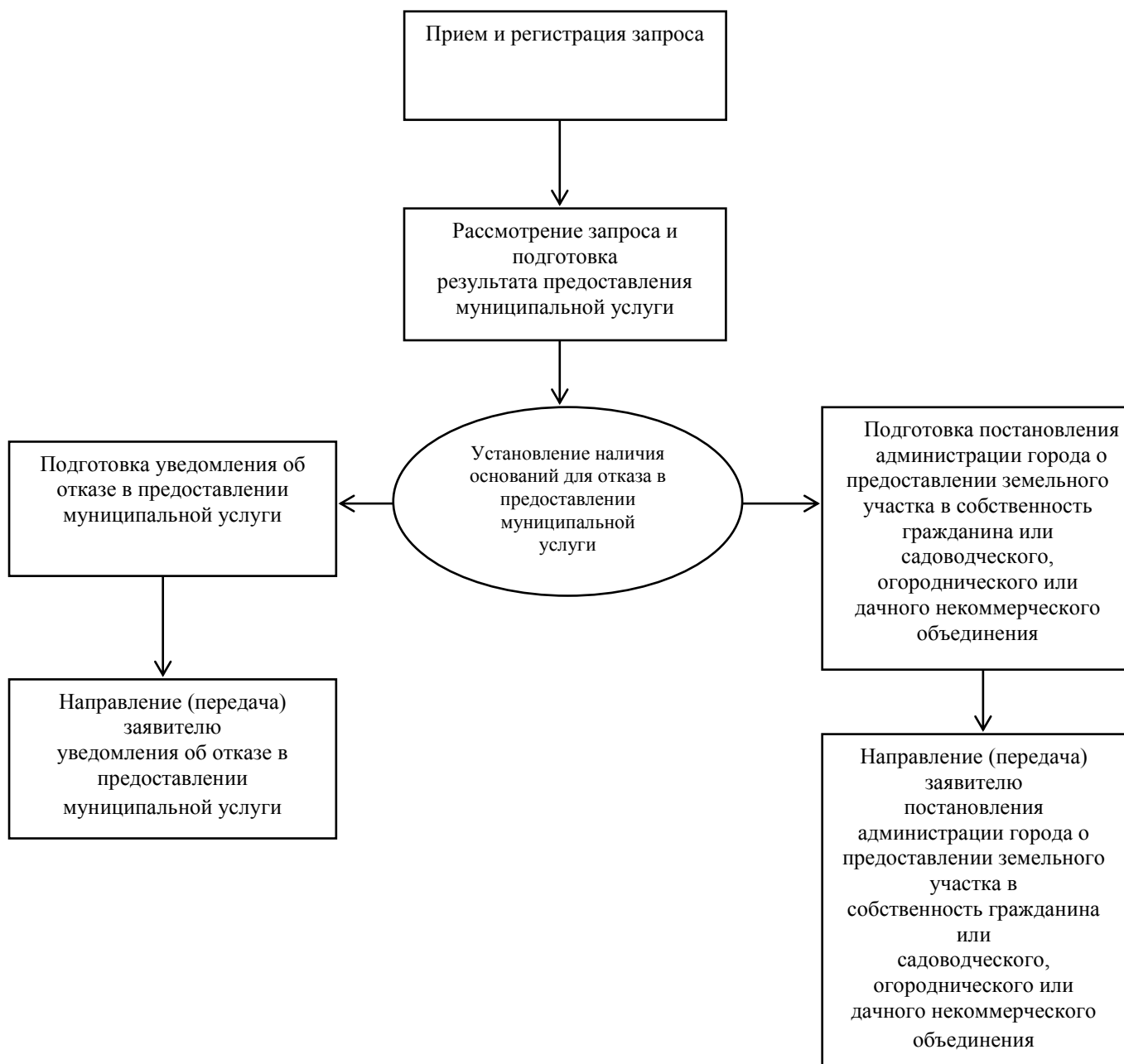
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Для физического лица.

<sup>2</sup> Для юридического лица.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление в  
собственность земельных участков  
садоводам, огородникам, дачникам,  
членам садоводческих,  
огороднических и дачных  
некоммерческих объединений»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность на которые не разграничена,  
садоводам, огородникам, дачникам и садоводческим, огородническим и дачным  
некоммерческим объединениям»



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление в  
собственность земельных участков  
садоводам, огородникам, дачникам,  
членам садоводческих,  
огороднических и дачных  
некоммерческих объединений»

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города  
Кировска в ходе предоставления муниципальной услуги

Главе администрации  
города Кировска

\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица, должностного лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_<sup>1</sup> (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_<sup>2</sup> (место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты (при наличии))

Жалоба

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого  
обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального  
служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)