**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

«Спас-Деменский район»

от 12.02.2016 г. № 45

Об утверждении проекта Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков под объекты движимого имущества (торговля) на территории муниципального района "Спас-Деменский район"

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Спас-Деменский район» утвержденным Постановлением Администрации МР «Спас-Деменский район» №539 от 01.11.2012 г.,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1.Утвердить проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под объекты движимого имущества (торговля) на территории муниципального района "Спас-Деменский район" (прилагается)

И.о. Главы администрации муниципального

района «Спас-Деменский район» В. А. Бузанов

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением Администрации

МР «Спас-Деменский район»

№ 45 от 12.02.2016 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под объекты движимого имущества (торговля) на территории муниципального района "Спас-Деменский район"**

**1. Общие положения**

1.1. Цели административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под объекты движимого имущества (торговля) на территории муниципального района "Спас-Деменский район")» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие  предоставление муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. б/н;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от № 190-ФЗ 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;
* Федеральный закон «О землеустройстве» от 18.06.2001 № 78-ФЗ;
* Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ;
* Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
* Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
* Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
* Свод Правил по проектированию и строительству СП-30-101-98;
* Постановление Правительства Российской Федерации «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости» от 18.08.2008 № 618;
* Постановление Правительства Российской Федерации «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» от 11.11.2002 № 808;
* Устав муниципального района «Спас-Деменский район» от 28.07.2005 № 34.

1.3. Применяемые термины и определения:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
* Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального района;
* Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;
* Уполномоченное структурное подразделение - подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (отдел экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район»);
* Уполномоченное лицо - специалист уполномоченного структурного подразделения, ответственный за выполнение конкретных административных процедур (сотрудник отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район»);
* Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

  1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в формировании и предоставлении земельного участка (далее – заявитель).

1.5. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

* правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Сведения о местонахождении уполномоченного органа, уполномоченного структурного подразделения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте  
Администрации МР «Спас-Деменский район»:

* адрес: 249610, Калужская область, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 99;
* телефон/факс: (48455)2-18-88 - приемная Администрации МР «Спас-Деменский район».

Отдел экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район»:

* адрес: 249610, Калужская область, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 99;
* телефоны: (48455) 2-13-92;
* адрес электронной почты: [aspdem@adm.kaluga.ru](mailto:aspdem@adm.kaluga.ru).

Режим работы уполномоченного структурного подразделения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

* понедельник, среда - 8.00-17.15;
* пятница – 8.00-16.00;
* перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
* выходные дни - суббота, воскресенье.

1.6.2. Порядок получения информации заявителями

1.6.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в уполномоченном органе посредством:

* письменных обращений заявителей;
* личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
* интернета: электронная почта уполномоченного структурного подразделения ([aspdem@adm.kaluga.ru](mailto:aspdem@adm.kaluga.ru).).

1.6.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.6.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону, специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

1.6.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.  
  
1.6.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.  
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

* текст административного регламента;
* образец формы заявления на предоставление земельных участков под объекты движимого имущества (торговля).

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении земельных участков под объекты движимого имущества (торговля) на территории муниципального района "Спас-Деменский район с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков под объекты движимого имущества (торговля) на территории муниципального района "Спас-Деменский район".

2.2. Орган, оказывающий предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МР «Спас-Деменский район».

  2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка либо выдача письменного отказа в предоставлении земельного участка под объекты движимого имущества (торговля) с объяснением причин этого отказа.

  2.4. Факторы последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги.

Последовательность и сроки предоставления услуги определяются следующими факторами:

* полнотой и правильностью представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации;
* наличием либо отсутствием на момент инициации услуги сформированных и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков, для которых определено их разрешенное использование;
* качеством и сроками подготовки и корректировки документации землеустроительными организациями в процессе ее согласования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего Регламента.

  2.6. Документы предоставляемые заявителем.

К заявлению о предоставлении земельного участка под объекты движимого имущества (торговля) прилагаются следующие документы:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* копия плана земельного участка (М 1 : 2000, 1 : 500, 1 : 1000, 1 : 10000) с указанием границ земельного участка, необходимого для размещения объекта.
* Заявитель вправе предоставить вместе с заявлением:
* копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
* копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

Заявление, с приложенными документами, представляется заявителем лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой в адрес уполномоченного органа. Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе рассмотрения заявления.

На этапе рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка под объекты движимого имущества (торговля) основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

* несоответствие вида разрешенного использования земельного участка, определенного Генпланом, проектом планировки территории;
* отсутствие у местного органа исполнительной власти полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем услуги территории;
* испрашиваемый участок не свободен от прав третьих лиц;
* в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
* текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;
* в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

В случае возникновения причин для отказа в предоставлении услуги на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин.

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

* включение в состав проектируемого участка территории, занятой не связанным с ним линейным объектом (инженерные сооружения), без письменного согласия на то собственника данного линейного объекта;
* формирование земельного участка, проектируемый размер которого не соответствует утвержденным в установленном порядке предельным размерам, нормам отвода, техническим регламентам и проектным обоснованиям;
* формирование земельного участка без учета возможности доступа к нему от земель общего пользования, в т.ч. через соседние земельные участки, путем ограниченного использования их части на основании  сервитута;
* допущение изломанности проектируемых границ земельного участка, если она не обусловлена существующими естественными или искусственными рубежами;
* проектируемый земельный участок расположен в границах более одной территориальной зоны (кадастрового квартала) и пересекает границы населенного пункта;
* несоответствия характеристик проектируемого земельного участка действующему законодательству;
* наличие не урегулированного спора при согласовании местоположения границ земельного участка;
* отсутствие согласования местоположения границ земельного участка с лицами, обладающими смежными земельными участками;
* обременение земельного участка правами третьего лица.

  2.9. Необоснованное обращение для получения муниципальной услуги.

В случае, когда в письменном обращении заявителей содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и, при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации МР «Спас-Деменской район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу.

  2.10. Безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

  2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

* Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;
* Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов. Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа;
* Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, столами для возможности оформления документов с размещением в указанных местах информационных стендов с перечнем и образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также бумаги и ручек для записи информации. В данных помещениях должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);
* На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к местам парковки является бесплатным.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги допущена опечатка и (или) ошибка она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

* прием и рассмотрение заявлений о предоставление земельного участка под объекты движимого имущества (торговля);
* рассмотрение заявления и определение возможности предоставления земельного участка;
* направление межведомственного запроса, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае не предоставления заявителем документов п. 2.6.1;
* оформление решения о предоставлении земельного участка и выдача заявителю результата предоставления услуги;
* оформление отказа в предоставлении услуги.

  3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении земельных участков под объекты движимого имущества (торговля) с приложенными документами.  
3.2.2. При получении заявления сотрудник отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» в день получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов и передает Главе Администрации МР «Спас-Деменский район» для визирования.

3.2.3. После рассмотрения Главой Администрации МР «Спас-Деменский район» запрос передается заместителю Главы Администрации МР «Спас-Деменский район» – начальнику отдела экономического развития и архитектуры МР «Спас-Деменский район».  
3.2.4. Заместитель Главы Администрации МР «Спас-Деменской – начальник отдела экономического развития и архитектуры МР «Спас-Деменский район» передает запрос на рассмотрение специалисту указанного отдела для подготовки ответа.  
Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.  
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов.

  3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение специалисту вышеуказанного отдела заявление.  
При рассмотрении заявления уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с 2.7, 2.8 настоящего Регламента.  
По результатам рассмотрения заявления уполномоченным лицом принимаются решения.  
В случае наличия оснований, указанных в 2.7, 2.8 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка под объекты движимого имущества (торговля).  
Заявление о предоставлении земельного участка под объекты движимого имущества (торговля) передается в отдел экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район»:

* Исполнитель, ответственный в отделе экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» за оформление земельных участков готовит лист согласования со службами города и производит данное согласование;
* Готовит акт выбора земельного участка и заключение о соблюдении строительных, санитарных, противопожарных норм;
* Передает документы на рассмотрение комиссии по земельным вопроса;
* При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка согласно     п. 2.8. оформляется отказ в предоставлении услуги;
* В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с п.2.8. принимается решение о формировании данного земельного участка.

Работы по формированию и принятию решения по предоставлению аренды на земельный участок:

* Выполняются кадастровые работы по формированию земельного участка, а так же его постановка на кадастровый учет;
* Обеспечивается информирование населения о возможном предоставлении земельного участка в средствах массовой информации;
* При отсутствии заявлений о желании предоставления данного участка комиссией по земельным вопросам принимается решение предоставления земельного участка первоначальному заявителю, в ином случае готовятся документы на торги;
* При принятии решения о предоставлении земельного участка заявителю оформляется договор аренды на земельный участок под объекты движимого имущества (торговля).

Результатом выполнения административной процедуры является направление на подпись Главе Администрации МР «Спас-Деменский район» договора аренды земельного участка, а так же постановления на предоставления земельного участка на соответствующем праве.

3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**4. Формы контроля исполнения Регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой Администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Спас-Деменский район»».

4.2. В случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов проводятся внеплановые проверки.

4.3. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и   
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249610, Калужская область, г.Спас-Деменск, ул.Советская, д. 99; телефоны: (48455) 2-13-92, 2-18-88, адрес электронной почты: aspdem@adm.kaluga.ru.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в устной или письменной форме лично или через уполномоченного представителя к Главе Администрации МР «Спас-Деменский район».

5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* 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.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

а) в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии. Заявитель может запросить у уполномоченного органа информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. «Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности уполномоченного или должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента, повлекшее за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. В ходе досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» – Главе Администрации МР «Спас-Деменский район».

# Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков

под объекты движимого имущества (торговля)

на территории муниципального района

"Спас-Деменский район"

Главе администрации   
 МР «Спас-Деменский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельных участков под объекты движимого имущества (торговля) на территории муниципального района "Спас-Деменский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить в аренду земельный участок, находящийся в государственной/муниципальной собственности площадью \_\_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_ предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок) за плату по цене, установленной законодательством.

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Вид права, на котором используется Участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аренда (с указанием срока)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку персональных данных органом местного самоуправления, уполномоченным на распоряжение земельным участком.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. /\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год