



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 декабря 2014 г.

№ 1165

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о не реализации гражданином права однократного бесплатного предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-З «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»»

В целях обеспечения осуществления предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о не реализации гражданином права однократного бесплатного предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-З «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл», в соответствии со ст.ст.12, 13, 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

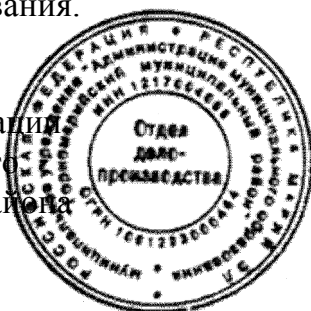
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о не реализации гражданином права однократного бесплатного предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-З «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию территории, руководителя отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам Сергееву Т.В.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Край горномарийский» и размещению на официальном сайте администрации Горномарийского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



В. Сеюшов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 24 декабря 2014 г. № 1165

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о не
реализации гражданином права однократного бесплатного предоставления
земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-З
«О порядке управления находящимися в государственной собственности
земельными участками и регулировании земельных отношений
в Республике Марий Эл»»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Горномарийского муниципального района в сфере предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений о не реализации гражданином права однократного бесплатного предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-З «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям - гражданам Российской Федерации.

1.2.1. Представлять интересы получателя муниципальной услуги вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

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

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Горномарийского муниципального района (далее - Администрация), расположенная по адресу: г.Козьмодемьянск, Б.Космонавтов, 14

График работы: с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час., выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) посредством личного обращения в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Горномарийского муниципального района (далее - Отдел) по адресу: г.Козьмодемьянск, Б.Космонавтов, 14, 419 кабинет. Приемный день для получателей муниципальной услуги в Отделе: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 13-00;

б) посредством письменного обращения в Администрацию по адресу: 425350, Республика Марий Эл, город Козьмодемьянск, Б.Космонавтов, 14;

в) по телефону в Отдел: (83632) 7-19-59, 7-16-19;

г) по электронной почте: adm-gorn2006@yandex.ru;

д) посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте Администрации: <http://www.gornomari.ru>;

е) посредством Портала Государственных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.gov.mari.ru/>.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации размещена на официальном сайте администрации.

1.6. При осуществлении консультирования на личном приеме работник Отдела обязан: дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги; вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса. Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Отдела, работник отдела информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. При осуществлении консультирования по телефону работник Отдела обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник Отдела вправе предложить собеседнику представиться.

1.8. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник Отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации в соответствии с распределением обязанностей и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

1.9. Работник Отдела при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;
- о требованиях к заявителям;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;
- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации в электронном виде.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление сведений о не реализации гражданином права однократного бесплатного предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-З «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл».

Наименование структурного подразделения администрации Горномарийского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Горномарийского муниципального района.

Консультирование граждан, приём заявления и документов для получения муниципальной услуги, а также выдача справки о предоставлении сведений о не реализации гражданином права однократного бесплатного предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-З «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» осуществляется работниками отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Горномарийского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о предоставлении сведений о не реализации гражданином права однократного бесплатного предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-З «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»;

- отказ в выдаче справки о предоставлении сведений о не реализации гражданином права однократного бесплатного предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-З «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и

регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» осуществляется работниками Отдела.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений о не реализации гражданином права однократного бесплатного предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-З «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл».

2.5. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - тридцать календарных дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию:

а) заявление о предоставлении сведений о не реализации гражданином права однократного бесплатного предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-З «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» (Приложение № 1);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов или заверенные надлежащим образом.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, не допускается.

2.9. Работник Отдела посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 8 рабочих дней со дня получения

документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, получает выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением лица, не относящегося к доверенному лицу заявителя.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента и (или) их ненадлежащее оформление.
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями в Администрацию, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации с присвоением регистрационного номера и даты регистрации и обеспечивается передача данных заявлений и документов в Отдел для дальнейшего рассмотрения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия работника Отдела должно быть организовано в виде отдельного окна. Рабочие места работников отдела должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; оборудуется место для оформления заявителями документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги является:

количество решений о предоставлении муниципальной услуги по отношению к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующем финансовом году).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обращений (жалоб) и предложений со стороны заявителей; соблюдение Администрацией, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей с работниками.

2.17. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с работниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 3:

- консультирование граждан;
- прием заявлений и документов;
- выдача справки о предоставлении сведений.

2.18. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной

подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- регистрация заявлений и прием документов с целью предоставления муниципальной услуги, проверка документов, приложенных к заявлению;

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выдача справки о предоставлении сведений о не реализации гражданином права однократного бесплатного предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-З «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл».

Сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требованиях к порядку их выполнения отражены в разделе «Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги» части III настоящего Административного регламента (п. 3.5.).

Прием и регистрация заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Работником Отдела в день обращения:

- устанавливается личность заявителя;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью.

3.4. В течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, работником Отдела посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

направляется запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества.

Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги

3.5. Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

№ п/п	Административная процедура	Максимальный срок проведения административной процедуры
Общий максимальный срок осуществления административных процедур - 30 календарных дней		
1	Регистрация официального обращения Заявителя и прилагаемых документов	15 минут в день их поступления
1.2.	Проверка документов, приложенных к заявлению на предмет их полного наличия в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента и надлежащего их оформления	В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента
1.3.	Направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся и имевшиеся у них объекты недвижимого имущества	В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента
1.4.	Рассмотрение документов, подтверждающих	

	реализацию, либо не реализацию гражданином права однократного бесплатного предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-3 «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»	
1.5.	Направление заявителю справки о предоставлении сведений о не реализации гражданином права однократного бесплатного предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-3 «О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»	в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги работниками Администрации, осуществляется заместителем главы администрации по экономическому развитию территорий.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащих требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Администрацией, работниками Администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее - жалоба).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники Администрации. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Администрации применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

4.4. Работники Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Администрации, Администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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.

6. 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, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

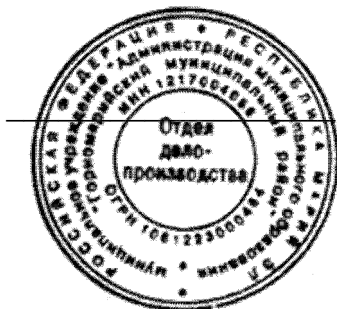
взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о не реализации
гражданином права однократного бесплатного
предоставления земельного участка по Закону
Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-3
«О порядке управления находящимися в
государственной собственности земельными
участками и регулировании земельных
отношений в Республике Марий Эл»»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о не реализации права однократного бесплатного
предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г.
№ 32-3 «О порядке управления находящимися в государственной собственности
земельными участками и регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»

Заявитель

(указывается фамилия, имя и отчество физического лица, место его

жительства и паспортные данные)

Прошу предоставить сведения о не реализации мною права однократного
бесплатного предоставления земельного участка по Закону Республики Марий Эл от
17.07.2003 г. № 32-3 «О порядке управления находящимися в государственной
собственности земельными участками и регулировании земельных отношений в
Республике Марий Эл»»

Приложение: Копия паспорта.

«Дата»



«Подпись»

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений
о не реализации гражданином права однократного
бесплатного предоставления земельного участка по
Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-3
«О порядке управления находящимися в государственной
собственности земельными участками и регулировании
земельных отношений в Республике Марий Эл»»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о не реализации
гражданином права однократного бесплатного предоставления земельного участка
по Закону Республики Марий Эл от 17.07.2003 г. № 32-3 «О порядке управления
находящимися в государственной собственности земельными участками и
регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»»**

