



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2015

№ 307

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», от 20.12.2005 № 739 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области, директора департамента имущественных и земельных отношений администрации области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Губернатора области



А.В. Конышев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом имущественных и
земельных отношений администрации Владимирской
области государственной услуги по предоставлению в
безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Владимирской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области (далее – Департамент) государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Государственная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области в безвозмездное пользование.

1.3. Заявителями в целях предоставления государственной услуги являются физические и юридические лица, указанные в пункте 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, либо их представители наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 1.3.1. и 1.3.2. настоящего административного регламента.

1.3.1. Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков осуществляется уполномоченным органом на предоставление таких участков.

1.3.2. Предоставление земельных участков государственным органам и органам местного самоуправления осуществляется в соответствии с законодательством.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена непосредственно в помещении Департамента на информационном стенде, на личном приеме, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт Департамента), путем направления в Департамент письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), а также государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avo.ru>).

1.4.2. Местонахождение Департамента: 600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 68.

График (режим) работы Департамента:

Понедельник:	9.00 - 17.30 (перерыв с 12.00 до 12.30).
Вторник:	9.00 - 17.30 (перерыв с 12.00 до 12.30).
Среда:	9.00 - 17.30 (перерыв с 12.00 до 12.30).
Четверг:	9.00 - 17.30 (перерыв с 12.00 до 12.30).
Пятница:	неприемный день.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Телефоны:

- приемной Директора департамента - (4922) 32-51-22;
- отдела по управлению земельными ресурсами управления по регулированию земельных отношений Департамента - (4922) 32-65-60, 32-46-57.

Официальный сайт Департамента: www.avo.ru, <http://dio.avo.ru>.

Адрес электронной почты: e-mail: dio@avo.ru.

1.4.3. На информационном стенде и официальном сайте Департамента размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст административного регламента предоставления Департаментом государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента и электронной почты Департамента;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросу предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и

служащих Департамента.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются служащими Департамента по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Вопрос-ответ» на официальном сайте Департамента.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), а также государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avo.ru>).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление земельного участка в безвозмездное пользование;
- отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238 -

239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2012, № 8, ст. 1027);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Закон Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 20.12.2005 № 739 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 413 - 416, 28.12.2005).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для приобретения права безвозмездного пользования на земельные участки, находящиеся в государственной собственности Владимирской области необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, в котором

указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- срок безвозмездного пользования земельным участком (с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их заявителем указанные документы запрашиваются Департаментом в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги не соответствует положениям пункта 2.6.1. настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в

пункте 2.6.1. настоящего регламента, Департамент в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги возвращает заявление заявителю с указанием причины возврата.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Департамент принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка на праве безвозмездного пользования при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Прием документов осуществляется в помещении отдела делопроизводства и материально-технического обеспечения Департамента. Выдача документов и консультирование - в помещении отдела по управлению земельными ресурсами Департамента.

2.13.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- комфортность ожидания предоставления и получения государственной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о государственной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15.2. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.15.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия;
- 3) подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование».

3.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается или направляется в Департамент заявителем по его выбору посредством почтовой связи или лично в отдел делопроизводства и материально-технического обеспечения Департамента на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.2.2. При направлении заявителем документов посредством почтовой связи, либо при представлении заявителем документов лично, специалист отдела

делопроизводства и материально-технического обеспечения Департамента в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

3.2.3. Документ Департамента считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.2.4. При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.2.5. В день поступления документов специалист отдела делопроизводства и материально-технического обеспечения все поступившие документы передает заместителю Губернатора области, директору Департамента.

3.2.6. После рассмотрения заместителем Губернатора области, директором Департамента, документы в течение одного рабочего дня передаются заместителю директора Департамента, начальнику управления по регулированию земельных отношений. Срок рассмотрения документов заместителем директора Департамента, начальником управления по регулированию земельных отношений и их передача начальнику отдела по управлению земельными ресурсами - один рабочий день.

3.2.7. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами управления по регулированию земельных отношений в течение одного рабочего дня передает документы специалисту отдела по управлению земельными ресурсами.

3.2.8. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация в электронной базе данных по учету документов представленных заявителем документов и передача их ответственному исполнителю.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия».

3.3.1. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами управления по регулированию земельных отношений в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и документы, и, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта письма Департамента о возврате заявления заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания директором

Департамента;

- при отсутствии оснований для возврата заявления заявителю, установленных пунктом 2.8. настоящего регламента, в случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Административная процедура «Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование».

3.4.1. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и обеспечивает его подписание и направление заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист отдела по управлению земельными ресурсами осуществляет подготовку проекта письма Департамента об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания директором Департамента и направление его заявителю.

3.4.2. Проект договора или решение об отказе в предоставлении земельного участка выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление земельного участка в безвозмездное пользование или отказ в его предоставлении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению государственной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела по управлению земельными ресурсами, заместителем директора Департамента, начальником управления по регулированию земельных отношений и директором Департамента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений

заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Государственные гражданские служащие Департамента несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Департамента - директору Департамента;
- директора Департамента - Губернатору области.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

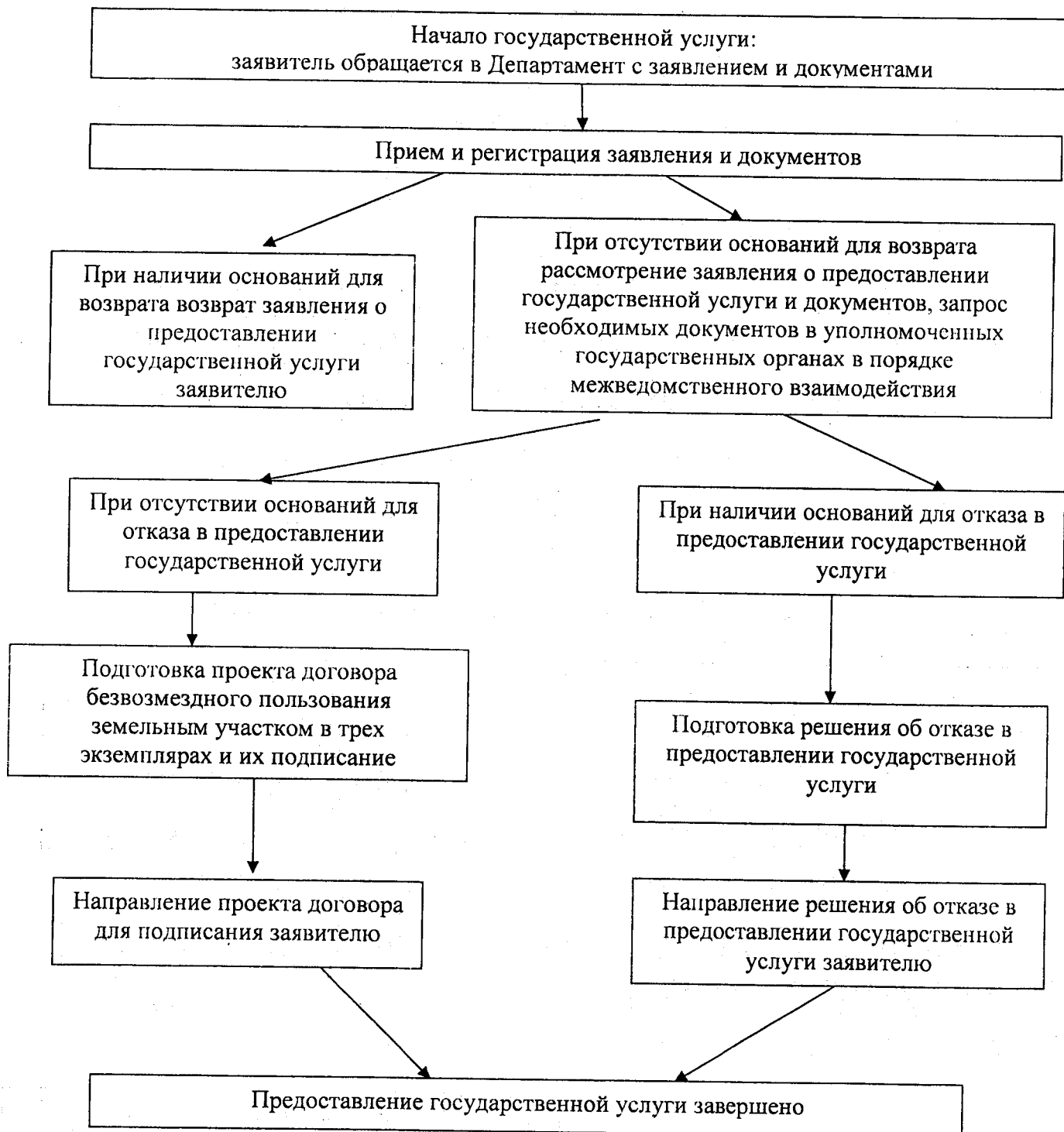
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).



БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Приложение № 2
к административному регламенту

В департамент имущественных и
земельных отношений
администрации Владимирской
области

от _____
(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, ИНН,
для физических лиц – Ф.И.О., реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

_____ (далее – заявитель).

Адрес заявителя(ей):

_____ (местонахождение юридического лица,
место жительства физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей):

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного пользования

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, на основании _____

(указывается основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

на праве безвозмездного пользования на срок _____), для _____

(с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

(цель использования земельного участка)

1. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

2. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

3. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

Приложение:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

(Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.)

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

“ ” _____ 20 г.

М.П.

