ПРОЕКТ

**Административный регламент администрации Кляповского сельского поселения Березовского муниципального района Пермского края**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством»**

 **Общие положения**

* 1. Административный регламент администрации Кляповскогосельского поселения Березовского муниципального района Пермского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством» (далее по тексту – Административный регламент).
	2. Заявителями выступают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Кляповского сельского поселения (далее по тексту - Администрация поселения) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.
	3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Местонахождение Администрации поселения: 617591, д. Кляпово, ул. Мичурина, д. 38 Березовский район, Пермский край.

* + 1. График работы Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочие дни:ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | Время работы:8.30 – 17.00 |
| Обеденный перерыв | 12.30 – 14.00 |
|  Технический перерыв: | 10.00-10.1515.30 -15.45 |
|  Выходные дни:СубботаВоскресенье |  |

* + 1. Официальный сайт Администрации поселения: http://berezov.permarea.ru/klyapovo.
		2. Адрес электронной почты Администрации поселения: kliapovo2005@yandex.ru
		3. Справочные телефоны Администрации поселения: 8(34251)3-41-46; тел.факс8(34251)3-41-49.

Информация о местонахождении, о графике работы, о телефонах, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации поселения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в сети Интернет на сайте Администрации поселения, с помощью публикации в средствах массовой информации (далее по тексту – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте Администрации поселения, публикуется в СМИ, на информационных стендах.

* + 1. Информация о местонахождении, о графике работы, о телефонах, о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается во время проведения обязательных встреч с потенциальными Заявителями; по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет на сайте Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, публикуется в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.
		2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации поселения:
			1. При личном контакте с Заявителями, посредством телефонной связи немедленно;
			2. Посредством почты и электронной почты в течение пяти дней.
		3. Заявители, предоставившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Администрации поселения:
			1. О сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
			2. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
			3. О сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации поселения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

* + 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица или специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* + 1. В сети Интернет на официальном сайте Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, или на стендах в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются следующие сведения:
			1. Исчерпывающий перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, организаций;
			2. Адреса и время приема граждан должностными лицами, специалистами Администрации поселения;
			3. Выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
			4. Текст административного регламента на сайте Администрации поселения или выдержки из него при размещении информации на стендах, такие как: информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур; перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения); порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством.
	2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Асовского сельского поселения Березовского муниципального района Пермского края.
	3. Администрация поселения, предоставляющая муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:
		1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
		2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации поселения либо подведомственных Администрации поселения организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
		3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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;
	4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего подраздела не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
	5. Для обработки Администрацией поселения, подведомственными Администрации поселения организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных Заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную Администрации поселения организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросуЗаявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия Заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".
	6. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными дляпредоставления муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами Заявителя или третьих лиц.В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, может осуществляться с согласия Заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.
	7. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, положения подраздела 2.3. административного регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:
		1. документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
		2. документы воинского учета;
		3. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
		4. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
		5. документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
		6. документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
		7. документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
		8. документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
		9. документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
		10. справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
		11. документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
		12. документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
		13. учредительные документы юридического лица;
		14. решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
		15. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
		16. документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
		17. удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;
		18. документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;
		19. первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.
	8. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в подразделе 2.7. административного регламента, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления муниципальной услуги.
	9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

 2.9.1. оформленного договора на предоставление земельного участка в аренду и акта приема-передачи земельного участка;

- постановления о предоставлении земельного участка;

- письменного отказа от предоставления земельного участка.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок предоставления муниципальной услуги от момента начала первого административного действия до момента получения Заявителем результата в процессе предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней;
		2. Срок регистрации документов, обязательных для получения муниципальной услуги составляет 3 дня с момента получения документов;
		3. Срок на сборы документов, обязательных для получения муниципальной услуги составляет 14 дней;
		4. Срок на оформление документов, обязательных для получения муниципальной услуги составляет 14 дней с момента регистрации документов;
		5. Срок на исправление технических ошибок, допущенных при организации процедуры предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5-ти дней с момента обнаружения ошибки и/или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях;
		6. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено сроком на 12 дней;
		7. Время ожидания заявителем приема должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу составляет 15 минут.
	2. Предоставление муниципальной услуги по «Предоставлению земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством» осуществляется в соответствии с:
		1. Конституцией Российской Федерации;
		2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
		3. Земельным кодексом Российской Федерации;
		4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
		5. Жилищным кодексом Российской Федерации;
		6. Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
		7. Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
		8. Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
		9. Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
		10. Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
		11. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
		12. Федеральным законом от 03.06.2006 № 73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации»;
		13. Приказом Министерства экономического развития РФ от 13.09. 2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";
		14. Решениями Совета депутатов Кляповского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями Администрации поселения;
	3. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации Заявителями представляются следующие документы:
		1. заявление на предоставление земельного участка
		2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
		3. свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
		4. правоустанавливающие документы юридического лица (Устав, Положение), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, приказ или выписка из протокола общего собрания, Совета директоров о назначении руководителя, справка о платежеспособности юридического лица из банка);
		5. Схема расположения земельного участка, согласованная с главой администрации;
		6. Кадастровый паспорт земельного участка;
	4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
		1. отсутствие у Заявителя, обратившегося за муниципальной услугой, полномочий по предоставлению интересов Заявителя;
		2. несоответствие документов установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение);
		3. наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
		4. документ, подтверждающий право Заявителя на пользование земельным участком (при необходимости).
		5. документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом.
	5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
		1. Отсутствие на территории поселения соответствующего по площади, категории, условно разрешенном виде использования земельного участка, испрашиваемого Заявителем, или муниципальное образование на данной территории не планирует предоставления земельных участков физическими или юридическим лицам для целей, указанных в заявлении в соответствии с планами развития территории;
		2. Обращение с заявлением лица о предоставлении земельного участка, с отсутствием права представлять интересы Заявителя;
		3. Не соответствие, представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
		4. отсутствие (не представленных) документов, необходимых для предоставления земельного участка;
	6. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
	7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
	8. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления составляет 3 дня.
	9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:
		1. Оформление входа в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: местонахождение и юридический адрес, режим работы, телефонные номера и электронный адрес. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.
		2. Парковочные места на территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, по возможности оборудуются местами для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.
		3. Выбор, размещение и оформление помещений: помещение для работы с гражданами расположено в одноэтажном здании с беспрепятственным входом в здание. Помещение состоит из кабинетов, которые для удобства граждан пронумерованы.
		4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход к ним. Размещаться материалы должны на уровне глаз человека среднего роста.
		5. Оборудование мест ожидания в очереди на предоставление документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.
		6. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
		7. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номер кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.8..Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:.

2.18.8.1. достоверность предоставляемой информации;

2.18.8.2. четкость изложения информации;

2.18.8.3. полнота информирования;

2.18.8.4. наглядность форм предоставляемой информации;

2.18.8.5. удобство и доступность получения информации;

2.18.8.6. оперативность предоставления информации;

2.18.8.7. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.18.8.8. отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

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

 3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги:

3.1.1.Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала административного действия является подача Заявителем в приемную Администрации поселения заявления и пакета документов или получение от него по почте документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента

Ответственным за исполнение административного действия в Администрации поселения является специалист приемной.

Заявление и отсканированные документы, указанные в пункте 2.12. настоящего административного Регламента, также могут быть направлены в электронном виде по адресу: kliapovo2005@yandex.ru В течение 5 (пяти) дней после направления заявления и материалов в электронном виде в Администрацию поселения должны быть представлены оригинал заявления и комплект документов.

Результатом административного действия является регистрация заявления (материалов) в системе электронного документооборота или в журнале регистрации входящих документов и направление заявления специалистом приемной по системе электронного документооборота или на бумажном носителе главе администрации Асовского сельского поселения (далее глава администрации).

* + 1. Рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов.

Глава администрации определяет ответственного исполнителя из числа штатных работников Администрации поселения, после направляет материалы специалисту приемной, специалист передает полученные материалы ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие требованиям административного регламента.

В случае выявления некомплектности представленных документов ответственный исполнитель в день выявления некомплектности уведомляет об этом главу администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также контактное лицо Заявителя. Уведомление контактного лица Заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении контактным лицом Заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.12. настоящего административного Регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения Заявителем информации о неполной комплектности материалов.

В случае если Заявителем в срок не представлены необходимые документы до комплектности, исполнителем не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления Заявителем документов представляется главе администрации, участвующего в представлении муниципальной услуги, проект ответа Заявителю о возврате некомплектных материалов.

Глава администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, визирует проект ответа Заявителю о возврате некомплектных материалов.

Ответ Администрации поселения о возврате некомплектных материалов направляется Заявителю на бланке Администрации поселения за подписью главы администрации либо уполномоченного должностного лица в срок не более 5 рабочих дней с даты истечения срока представления комплектных документов.

* + 1. Оповещение Заявителя о принятом решении.

Специалист администрации, в случае принятия положительного решения в течение 10 (десяти) дней со дня принятия комиссией решения извещает заявителя о предстоящем предоставлении земельного участка с приложением выписки из протокола.

В случае принятия отрицательного решения специалист администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия комиссией решения направляет Заявителю мотивированный отказ с приложением выписки из протокола заседания комиссии.

3.2. Принятие решения о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности Кляповского сельского поселения для целей не связанных со строительством:

3.2.1. По результатам проверки, если все документы имеются и оформлены правильно, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает публикацию информационного сообщения о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации (далее – СМИ).

Информационное сообщение о предстоящем предоставлении земельного участка публикуется в официальном печатном средстве массовой информации – газете «Сельская новь». А также размещается на официальном сайте Администрации поселения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.2. Если по истечении установленного 30-ти дневного срока со дня публикации информационного сообщения о наличии земельного участка заявление о предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности Асовского сельского поселения, поступило одно заявление, исполнитель готовит постановление о предоставлении в аренду земельного участка, который направляется главе администрации поселения на рассмотрение и подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня предоставления заявителем необходимых документов.

3.2.3. После рассмотрения и подписания главой администрации постановления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в собственности сельского поселения, специалист Администрации готовит договор аренды земельного участка, после подписания договора главой администрации уведомляет заявителя по телефону, почте, или иным доступным способом о необходимости явиться в администрацию поселения для подписания соответствующего договора.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня подписания договора аренды земельного участка главой администрации.

3.2.4. Специалист Администрации предлагает получателю договора перед подписанием договора аренды земельного участка проверить правильность внесенных в договор аренды земельного участка сведений, разъясняет получателю договора права и обязанности по договору, предлагает получателю договора подписать необходимое количество экземпляров договоров аренды земельного участка. После этого необходимое количество экземпляров постановления администрации и договоров аренды земельного участка передается заявителю.

3.2.5. Оформленные договора аренды земельных участков учитываются в журнале регистрации договоров аренды земельных участков.

3.2.6. По результатам публикации информационного сообщения о предоставлении в аренду земельного участка, находящихся в собственности Асовского сельского поселения для целей не связанных со строительством, в случае поступления в Администрацию двух и более заявлений по одному земельному участку, такие земельные участки предоставляются на торгах (конкурсах, аукционах).

Специалист Администрации готовит решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

3.2.7. Проведение аукциона на заключение договора аренды земельного участка.

3.2.8. Подписание протокола о результатах торгов.

3.2.9. После подписание протокола о результатах торгов специалист Администрации готовит договор аренды земельного участка.

3.3. Выдача подготовленных документов.

Основанием для выдачи документов являются обращение Заявителя для получения и поступление специалисту администрации, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи Заявителю.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, находит необходимое дело с документами, предъявленными для предоставления земельного участка и иными документами, подлежащими выдаче.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, делает записи в книге учета выданных договоров на муниципальную услугу и актов приема-передачи земельных участков.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора аренды, акта приема–передачи земельного участка и получении иных документов.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

Специалист, в должностные обязанности которого входит выдача оформленного договора на предоставление земельного участка в аренду и акта приема-передачи земельного участка в администрации поселения является ответственным должностным лицом за выполнение действий данного административного Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации.

 4.2.Должностное лицо ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, установленные административным регламентом.

Должностное лицо Администрации поселения несет персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, правильность проверки документов, правильность предоставления муниципальной услуги, правильность в отказе предоставления муниципальной услуги, достоверность выданной информации, правомерность представления информации.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.
	2. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии – заместитель главы администрации, члены комиссии – специалисты структурных подразделений Администрации поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

* 1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

 5.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

 5.2.Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы: во внесудебном порядке, в судебном порядке.

 5.3. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе направить жалобу в Администрацию поселения на имя главы администрации.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в Администрацию поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3. настоящей статьи, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

* 1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию поселения от Заявителя жалобы (обращения) в письменном виде почтовым отправлением или курьером.

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.

Датой начала отсчета срока рассмотрения жалобы является дата регистрации письменного заявления в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации входящих заявлений, поступающих от граждан.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме на фирменном бланке письма Администрации поселения за своей подписью о продлении срока ее рассмотрения.

* 1. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения являются:
		1. Наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации поселения, а также членов их семей. При этом Администрация поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;
		2. Наличие в обращении вопроса. На который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Администрация поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения рассматривались в Администрации поселения. О данном решении Администрация поселения уведомляет в письменной форме;
		3. Невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом Администрация поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации;
		4. Необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом орган власти вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.
	2. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Администрации поселения, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Администрацию поселения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
	3. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации поселения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

При рассмотрении жалобы Заявителя Администрация поселения вправе проводить проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации поселения. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с законодательством РФ и распоряжениями главы администрации. Председателем комиссии является глава администрации либо заместитель главы администрации, членами комиссии являются должностные лица Администрации поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Заключение подписывается председателем и членами комиссии.

Результат рассмотрения жалобы направляется Заявителю в виде письменного ответа на фирменном бланке письма Администрации поселения за подписью главы администрации, заместителя главы администрации.

* 1. Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. В части судебного обжалования указывается юрисдикция суда, в который подается соответствующее Заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту

 Главе администрации

Кляповского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество указать полностью)

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

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

проживающего (-ей) по адресу:

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

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

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в собственность (аренду), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

разрешенное использование земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для целей не связанных со строительством:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На земельном участке в настоящее время находится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги |
| ↓ |
| Проверка наличия всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов и признание документов соответствующими требованиям настоящего административного регламента |
| ↓ | ↓ |
| Предоставление муниципальной услуги  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| ↓ |  |
| Публикация информационного сообщения о предоставлении земельного участка в аренду |  |
| ↓ | ↓ |  |
| Поступили два заявления | Поступило одно заявление |  |
| ↓ | ↓ |  |
| Публикация информационного сообщения о проведении аукциона по продаже права аренды на заключение договора аренды земельного участка | Подготовка постановления о предоставлении земельного участка |  |
| ↓ | ↓ |  |
| Проведение аукциона, по результатам которого с победителем заключается договор аренды земельного участка | Заключение договора аренды земельного участка |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Жалоба

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учёта: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)