

Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**



От 30.06.2017 № 291-па

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |  |

В целях упорядочения процедуры перераспределения земель или земельных участков, находящихся в собственности Шелеховского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в частной собственности, входящих в состав поселений Шелеховского района, в соответствии с главой V.4 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 7, 15, 37 Федерального закона от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F00CA1690A2A03F4D96E0A27EF36CD4D17FD1C095F3404B922A127651E67DCC) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 6, 12, 13, 14 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F00CA1690A2A03F4D96E0A27EF36CD4D17FD1C01583604B922A127651E67DCC) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 3, 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра района С.В. Щепину.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок перераспределения земель или земельных участков, находящихся в собственности Шелеховского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в частной собственности, входящих в состав поселений Шелеховского района и разработан в целях обеспечения открытости предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, и доступности предоставления муниципальной услуги.

2. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица – собственники земельных участков, имеющие основания перераспределения земель и (или) земельных участков (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Общие положения

4. Наименование муниципальной услуги – перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – перераспределение земельных участков).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

2) отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации (№ 190-ФЗ «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

8) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ  «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

9) Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

10) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

11) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 28.02. 2015);

12) Устав Шелеховского района («Шелеховский вестник», 01.07.2005, № 48 (6078);

13) настоящий Регламент.

6. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются: начальник Управления по распоряжению муниципальным имуществом, начальник отдела муниципальной собственности Управления по распоряжению муниципальным имуществом (далее – начальник Управления, начальник отдела).

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня приема заявления о перераспределении земельных участков.

9. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел муниципальной собственности Управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (далее – отдел).

11. Место нахождения отдела: Иркутская область, г. Шелехов, 20 квартал, дом 84; почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс 666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15, адрес электронной почты: [adm@sheladm.ru](mailto:shadmin@irmail.ru), телефоны: (8-395-50) 4-29-49, 4-14-32.

12. График работы: понедельник - четверг с 08.50 ч. до 18.00 ч, пятница с 08.50 ч. до 17.10 ч, перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч, кроме нерабочих праздничных и выходных дней.

Прием граждан проводится в понедельник, вторник с 08.50 ч. до 13.00 ч. и с 14.00 ч. до 18.00 ч.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится Управлением по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (далее-Управление) до сведения заявителей посредством размещения ее на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://sheladm.ru](http://sheladm.ru/)), устных консультаций, оказываемых специалистами отдела, по письменному обращению, по телефону.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также на базе государственного автономного учреждения «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ ИО»), расположенного по адресу: 666034, Иркутская область, город Шелехов, 1 квартал, дом 10, телефон единой справочной: 8-800-100-04-47.

15. Предоставление муниципальной услуги ГАУ «МФЦ ИО» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ ИО» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

16. График работы ГАУ «МФЦ ИО»: Понедельник, пятница, суббота - с 09.00 ч. до 18.00 ч, вторник, среда, четверг - с 09.00 ч. до 20.00 ч. Воскресенье – выходной. Без перерыва на обед. Первая среда месяца - неприемный день для заявителей.

17. При ответах на обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

18. К отделу предъявляются требования о наличии следующих документов:

1) положения об отделе;

2) должностных инструкций сотрудников отдела.

19. Отдел должен быть расположен в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта, располагать служебными помещениями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги (прием граждан, рассмотрение заявлений, подготовка пакета документов, подготовка ответов).

20. В целях надлежащего и качественного предоставления муниципальной услуги отдел должен иметь компьютерную технику и печатающие устройства в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.

21. При подготовке документов необходимо применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше либо аналогичный текстовый редактор с возможностью работы с типом файлов doc.

22. Сотрудники отдела, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, должны иметь соответствующие образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

23. Консультации предоставляются по вопросам:

1) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

24. Для зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта.

25. В помещении для работы с заявителями предпочтительно иметь отдельный вход. Вход в здание должен быть оборудован в соответствии с требованиями действующего законодательства.

26. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию и к представляемой в нем муниципальной услуге.

27.В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей инвалидов муниципальная услуга представляется заявителю альтернативным способом (через представителя).

28. Здание отдела должно быть оборудовано табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) наименования Управления, отдела;

2) режима работы.

29. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этого помещениях.

31. Помещение отдела должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата A4 для составления письменных обращений, должно иметь доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

32. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

33. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников отдела.

34. Помещение должно быть оборудовано:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

35. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников отдела, а также для комфортного обслуживания заявителей.

36. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест хранения верхней одежды заявителей.

4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) непревышение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

2) наличие в отделе книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для заявителей);

3) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

4) укомплектованность штата отдела, автоматизация рабочих мест.

38. Начальник Управления обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль исполнения требований настоящего Регламента.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Индикаторы доступности и качества муниципальной услуги | Единица  измерения | Значение индикатора |
| 1 | Непревышение срока предоставления муниципальной услуги | Календарные дни | Не более 30 |
| 2 | Наличие книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги | Да/нет | Да |
| 3 | Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги | Количество жалоб | 0 |
| 4 | Укомплектованность штата | % | Не менее 75 |
| 5 | Автоматизация рабочих мест | % | Не менее 75 |
| 6 | Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр ГАУ «МФЦ ИО» | Да/нет | Да |

5. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

39. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя - для физических лиц;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление - для юридических лиц;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявление действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

5) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

40. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных п. 39 Регламента.

41. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при их наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

42. Заявление передается для регистрации в отдел по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района в срок не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления в отдел.

6. Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

43. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

2) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из Единого государственного реестра недвижимости).

7. Исчерпывающий перечень оснований

для возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основаниями возврата заявления о перераспределении земельных участков заявителю (далее – возврат заявления) являются:

а) несоответствие заявления форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

б) непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 39 настоящего Регламента.

45. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков отдел возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата заявления. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

46. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

 14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

47. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. 43 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

48. Решение о возврате заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные п. п. 44, 46 настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

описание последовательности административных процедур

1. Общие положения

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения:

об утверждении схемы расположения земельного участка;

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

4) принятие решения:

о заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

50. Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

2. Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов, подлежащих представлению заявителем

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту с приложением необходимых документов, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) через ГАУ «МФЦ ИО».

52. Административная процедура при обращении заявителя в отдел включает следующие административные действия:

1) удостоверение личности заявителя, а также проверка полномочий представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя;

2) проверка комплектности представленных документов;

3) сличение представленных экземпляров оригиналов и копий документов, выполнение на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение копий документов специалистом отдела, осуществляющим прием документов, своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) прием заявления от заявителя с приложенными документами.

53. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Время выполнения действий по приему заявления и документов у заявителя не более 15 минут.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в отделе по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в отдел.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 43 настоящего Регламента.

56. Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

57. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

58. Представление документов и информации, перечисленных в п. 43 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

59. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в п. 43 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus:%5Coffline%5Cref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

61. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок отделом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

62. При отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

63. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. Принятие решения:

об утверждении схемы расположения земельного участка либо

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

64. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных п.п. 39, 43 настоящего Регламента.

65. Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет:

1) проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 46 настоящего Регламента;

2) подготовку проекта постановления Администрации Шелеховского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке;

3) подготовку письма Администрации Шелеховского муниципального района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 46 настоящего Регламента.

66. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления Администрации Шелеховского муниципального района;

2) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме письма Администрации Шелеховского муниципального района.

5. Принятие решения:

о заключении соглашения о перераспределении земельных участков либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел кадастрового паспорта земельного участка (выписки из Единого государственного реестра недвижимости), образуемого в результате перераспределения.

68. В течение 5 рабочих дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка (выписки из Единого государственного реестра недвижимости), образуемого в результате перераспределения, сотрудник отдела осуществляет проверку на предмет возможности заключения соглашения о перераспределении земель, если в результате выполнения кадастровых работ площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, увеличивается по отношению к площади соответствующего земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории.

69. Критерием принятия решения о допустимости заключения соглашения является превышение сведений о площади земельного участка, внесенных в государственный кадастр недвижимости по отношению к площади участка в соответствии с утвержденной схемой расположения или проектом межевания территории не более чем на 10 процентов.

Если установленное значение превышено, в течение 10 календарных дней сотрудник отдела подготавливает письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, содержащее обоснование причины отказа, обеспечивает его подписание и направление в адрес заявителя.

Если установленное значение не превышено, в течение 30 календарных дней сотрудник отдела осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков, обеспечивает его согласование, подписание и направление в адрес заявителя.

70. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) проект соглашения о перераспределении земельных участков и выдача (направление) его заявителю;

2) отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в форме письма Администрации Шелеховского муниципального района и выдача (направление) его заявителю.

71. Заявитель обязан подписать проект соглашения о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Управления.

73. Последующий контроль осуществляется первым заместителем Мэра района посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

74. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

75. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несут сотрудники отдела, начальник отдела, начальник Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления

1. Общие положения

77. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим Регламентом, решение, действия (бездействие) отдела, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

7) отказ специалиста отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Заявитель вправе обжаловать также бездействие сотрудников отдела, если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.

80. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) информацию либо то и другое одновременно.

81. Заявитель имеет право получить, а специалисты отдела обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

82. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод заявителя, являющиеся основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении заявителя и представленные заявителю отделом.

2. Порядок обращения с жалобой

83. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

84. Жалоба может быть подана лично, в виде почтового отправления, на официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также по адресам электронной почты, указанным в п. 85 настоящего Регламента.

85. Жалоба на действия специалиста или начальника отдела подается на имя начальника Управления по адресу: 666034, Иркутская область, г. Шелехов, 20 квартал, 84, электронный адрес: [adm@sheladm.ru](mailto:adm@sheladm.ru).

Жалоба на действия начальника Управления подается на имя Мэра Шелеховского муниципального района в отдел по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района по адресу: 666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15, электронная почта: [adm@sheladm.ru](mailto:shadmin@irmail.ru).

86. Жалоба на решение, действие (бездействие) сотрудников отдела Управления подается по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

87. В жалобе должны быть указаны:

1) наименование Управления, специалиста отдела решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) Управления, специалиста отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, специалиста отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

89. Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

90. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

3. Порядок рассмотрения жалобы

91. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

92. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста отдела 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.

93. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Шелеховского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 93 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. Мотивированный ответ, направляемый заявителю, должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

96. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

97. В случаях, требующих коллегиального обсуждения вопросов, поставленных в жалобе заявителя, жалоба рассматривается в отношении специалистов, начальника отдела или Управления специально создаваемой комиссией.

98. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали ли обжалуемые решения, действия (бездействие) специалистов отдела требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

99. При проверке отбираются объяснения у специалистов отдела, чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района, заявителя или иных физических и юридических лиц.

100. Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо при наличии правовых оснований инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности лица, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность возлагается на сотрудников Управления, действия (бездействие) которых признаны незаконными.

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

Начальник Управления

по распоряжению муниципальным имуществом Р.В. Орноев

Приложение 1

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мэру Шелеховского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица, представителя заявителя (полностью)  Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем и когда)  место жительства (адрес), телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о перераспределении земельных участков  
  
Прошу в соответствии со [ст.ст. 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) в целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, нужное подчеркнуть:

- в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- с утвержденным проектом межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указать реквизиты проекта)

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

(нужное указать: принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дать согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков)

в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., принадлежащего мне на праве собственности, регистрационная запись от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

и земель (земельного участка) с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., находящегося(ихся) в государственной (муниципальной) собственности.

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие Администрации Шелеховского муниципального района осуществлять обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, для чего разрешаю совершать в отношении персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., представителя юридического лица,  Ф.И.О. физического лица) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

Приложение 2

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

Проведение кадастровых работ заявителем

Рассмотрение документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления (в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов).

Подготовка и направление уведомления о возврате заявления (в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов)

Рассмотрение заявления и документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

постановление Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в срок не более 30 календарных дней)

письменный мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка

(в срок не более 30 календарных дней)

Подготовка письменного мотивированного отказа в перераспределении земельных участков

(в срок не более 30 дней)

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков и направление его заявителю

(в срок не более 30 календарных дней)

Приложение 3

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

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

(ФИО заявителя, представителя)

**Жалоба**

**на решение, действие (бездействие)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя), место жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника учреждения,

наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | подпись |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Дата