Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ОТ 06 июля 2017 года № 307-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИЯХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА, НА ТОРГАХ»**

В целях упорядочения процедуры предоставления земельных участков, находящихся в собственности Шелеховского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений Шелеховского района, на торгах, в соответствии со ст. 3, 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ст. ст. 11, 11.10, 39.3, 39.6 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», 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 «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Шелеховского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений Шелеховского района, на торгах».

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 « 06 » июля 2017 года № 307-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Шелеховского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений Шелеховского района, на торгах»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Шелеховского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений Шелеховского района, на торгах» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка 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, а также их представители (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Общие положения

4. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в собственности Шелеховского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений Шелеховского района, на торгах.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

2) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка на торгах.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=985DFA738D42EACDD6D6E7A732A35EBB5EE456BC5B99FFC3D82F0102A3X1PFG) 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

7) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

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

11) 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);

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

13) настоящий Регламент.

7. 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).

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 60 календарных дней со дня приема заявления о предоставлении земельного участка.

10. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

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

12. Место нахождения Управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района: 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, телефоны: 8 (39550) 4-29-49, 4-14-32, 4-36-54.

13. 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.

14. 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 (далее - Администрация района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://sheladm.ru](http://sheladm.ru/)), устных консультаций, оказываемых сотрудниками отдела, по письменному обращению, по телефону.

15. К отделу предъявляются требования о наличии следующих документов:

1) положения об отделе;

2) должностных инструкций сотрудников отдела.

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

17. 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.

18. 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.

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

20. 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

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

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

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

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

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

1) наименования Управления, отдела;

2) режима работы.

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

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

26. 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.

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

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

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

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

31. Помещение должно быть оборудовано:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. 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.

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

Система индикаторов доступности и качества муниципальной услуги приведена в таблице 1:

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Индикаторы доступности и качества муниципальной услуги | Единица  измерения | Значение индикатора |
| 1 | Не превышение срока предоставления муниципальной услуги | Календарные дни | Не более 60 |
| 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 |

5. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

34. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя – для физических лиц;

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

35. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных п. 34 Регламента.

36. 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.

37. 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

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

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

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

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=985DFA738D42EACDD6D6E7A732A35EBB5DED50B65497FFC3D82F0102A3X1PFG) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [п. 3 ст. 39.36](consultantplus://offline/ref=985DFA738D42EACDD6D6E7A732A35EBB5EE456B4529BFFC3D82F0102A31FFD942895931CB04BX7P7G) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности Шелеховского района, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов регионального значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

40. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. 38 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа, предусмотренные п. 39 настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

описание последовательности административных процедур

1. Описание последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальной услуги включает 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 о проведении аукциона в форме постановления Администрации Шелеховского муниципального района либо решения об отказе в предоставлении земельного участка на торгах в форме письма Администрации Шелеховского муниципального района;

4) проведение аукциона на право заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка (далее – проведение аукциона);

5) подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

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

1) путем личного обращения;

2) через организации федеральной почтовой связи.

45. 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 муниципальным служащим, осуществляющим прием документов, своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) прием заявления от заявителя с приложенными документами.

46. 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.

47. 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 календарного дня, следующего за днем подачи заявления.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 38 настоящего Регламента.

49. 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 кадастрового паспорта (выписки из Единого государственного реестра недвижимости).

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

51. Представление документов и информации, перечисленных в п. 49 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

52. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в п. 49 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [ст. 7.2](consultantplus:%5Coffline%5Cref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

4. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

58. В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям п. 34 Регламента, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 39 настоящего Регламента.

59.Сотрудник отдела осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения торгов в форме аукциона (заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие эксплуатацию соответствующих сетей. Порядок и сроки действия технических условий, а так же стоимость разрешения на подключение, устанавливаются организациями, эксплуатирующими сети инженерных коммуникаций);

2) подготавливает проект постановления Администрации Шелеховского муниципального района о проведении аукциона (далее – решение о проведении аукциона) либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

60. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе, сотрудник отдела в трехдневный срок со дня принятия решения об отказе направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении, письмо Администрации Шелеховского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

5. Проведение аукциона

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона.

Решение о проведении аукциона подлежит опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://sheladm.ru](http://sheladm.ru/)), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([https://torgi.gov.ru](https://torgi.gov.ru/)), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

62. Отдел проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол в двух экземплярах, который размещается на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([https://torgi.gov.ru](https://torgi.gov.ru/)). Один экземпляр протокола выдает победителю аукциона.

63. Административные действия, устанавливаемые настоящим разделом настоящего Регламента, осуществляются в соответствии со ст.ст. 39.11 – 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

64. Результатом исполнения административной процедуры по проведению аукциона является выдача протокола победителю аукциона – в день проведения аукциона.

6. Подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача заявителю результата муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела протокола о результатах аукциона.

После получения протокола о результатах аукциона сотрудник отдела подготавливает проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Сотрудник отдела обеспечивает направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику трех экземпляров подписанных проектов договоров купли-продажи или проектов договоров аренды земельного участка в течение 10 календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

66. Договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

67. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через 10 календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([https://torgi.gov.ru](https://torgi.gov.ru/)).

68. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с п.п. 13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

69. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 календарных дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном п. 24 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в отдел указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

70. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного начальником Управления.

71. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном п. 24 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 календарных дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в отдел, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

72. В случае, если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном п. 24 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в отдел подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

73. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Управления.

75. Последующий контроль осуществляется посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым Распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) уполномоченными лицами. План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

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

77. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры, установленные законодательством Российской Федерации.

78. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несет начальник Управления.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

80. 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.

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

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

83. 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

84. 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.

85. 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 сотрудника отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

88. Заявитель имеет право получить, а сотрудники 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.

89. 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

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

91. Жалоба может быть подана лично, в виде почтового отправления, на официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также по адресам электронной почты, указанным в п. 92 настоящего Регламента.

92. Жалоба на действия сотрудника 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).

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

94. В жалобе должны быть указаны:

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

2) фамилию, 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, сотрудника отдела;

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

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

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

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

3. Порядок рассмотрения жалобы

98. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

99. 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, сотрудника 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником, начальником отдела 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.

101. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 100 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102. 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.

103. 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.

104. В случаях, требующих коллегиального обсуждения вопросов, поставленных в жалобе заявителя, жалоба рассматривается в отношении сотрудников отдела специально создаваемой комиссией.

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

106. При проверке отбираются объяснения у сотрудников 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.

107. 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 должностных лиц Управления, действия (бездействие) которых признаны незаконными.

108. 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 «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Шелеховского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений Шелеховского района, на торгах»

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка

Прошу провести аукцион на право заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельного участка, находящегося на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шелеховского района, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемое целевое использование испрашиваемого земельного участка)

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.

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

(подпись)

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

Приложение 2

к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Шелеховского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений Шелеховского района, на торгах»

Блок-схема

административных процедур предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (1 день) |



|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги  (3рабочих дня) |



|  |
| --- |
| Принятие решения по результатам рассмотрения заявления |



|  |
| --- |
| Проведение аукциона  (в срок, установленный ст.ст. 39.11 – 39.12 ЗК РФ) |



|  |
| --- |
| Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги  (в течение 10 календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона) |

Приложение 3

к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Шелеховского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений Шелеховского района, на торгах»

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

(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