УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кипского сельского поселения

от « 29 » апреля 2021 № 32-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель из одной категории в другую находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок рассмотрения ходатайств о переводе земель из одной категории в другую находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения и порядок подготовки, принятия и выдачи распоряжения о переводе (об отказе в переводе) из одной категории в другую земель (земельных участков) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам.

2.2. От имени заявителей – физических лиц могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. От имени заявителей юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Распоряжение о переводе земельного участка является основанием для внесения соответствующих изменений в данные государственного кадастра недвижимости о земельном участке в части его категории земель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Порядок получения информации (консультаций) по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кипского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган, Администрация), расположенная по адресу: 646568, Омская область, Тевризский район, с.Кип, пер. Набережный, 2

Контактная информация:

1) по общим вопросам: приемная телефон 8(38154) 3-36-40, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://utmnsk.tevr.omskportal.ru>, адрес электронной почты: [pos2409@rambler.ru](mailto:pos2409@rambler.ru)

2) по вопросам о порядке предоставления услуги: организационные и информационные функции предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации (далее – специалисты), расположенной по адресу: 646568, Омская область, Тевризский район, с.Кип, пер. Набережный, 2

телефон (38154) 3-36-40, адрес электронной почты: [pos2409@rambler.ru](mailto:pos2409@rambler.ru).

График работы (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник 08.30 – 18.00

вторник - пятница 08.30 - 17.00

перерыв 12.30 - 14.00

суббота, воскресенье выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час);

3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами Администрации;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

3) на стендах в помещении Администрации сельского поселения;

4) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном пункте 3.1. Административного регламента;

5) посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации.

3.1.3. На информационном стенде по месту нахождения администрации, и на официальном сайте администрации Кипского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация: место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации.

1) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации;

2) извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

4) образец заявления о переводе земельного участка согласно Приложению 2 к административному регламенту и перечень документов, которые необходимо приложить к указанному заявлению;

5) порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы Приложение 3 к административному регламенту;

3.1.4. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

3.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

3.1.7. В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.8. Ответы на письменные обращения направляются на бланке администрации за подписью главы Кипского сельского поселения (далее – глава поселения) или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.1.9. Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.1.10. Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги:

1.1. «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее – муниципальная услуга).

2.Наименование органа исполнительной власти непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Администрация Кипского сельского поселения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую;

3.2 Принятие решения об отказе в переводе земельного участка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Срок принятия решения о переводе земельного участка – 2 месяца со дня поступления ходатайства.

4.2. Срок принятия решения об отказе в переводе земельного участка – 2 месяца со дня поступления ходатайства.

4.3. Срок возврата ходатайства заявителю по основаниям, указанным в п. 7.1. раздела II настоящего административного регламента – 30 дней со дня поступления ходатайства.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» от 21.12.2004 № 172-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Кипского сельского поселения Тевризского муниципального района принят решением Совета Кипского сельского поселения поселения от № 16-р от 29.11.2005 года.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Заявитель обращается в администрацию с ходатайством о переводе земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В указанном ходатайстве указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, в состав которых входит земельный участок и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

4) права на земельный участок.

6.2. Для принятия решения о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую также необходимы следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

2.1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

4) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

5) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

6.3. Документы, предусмотренные [пунктами 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315140/0708755158b57274cc0f2ed2489c8e14bd3ed9da/#dst35) и [5 части 4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315140/0708755158b57274cc0f2ed2489c8e14bd3ed9da/#dst31) настоящей статьи, направляются заинтересованным лицом в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления. Документы, предусмотренные [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315140/0708755158b57274cc0f2ed2489c8e14bd3ed9da/#dst38), [2.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315140/0708755158b57274cc0f2ed2489c8e14bd3ed9da/#dst36), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315140/0708755158b57274cc0f2ed2489c8e14bd3ed9da/#dst39) и [4 части 4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315140/0708755158b57274cc0f2ed2489c8e14bd3ed9da/#dst100025) настоящей статьи, запрашиваются исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно.

6.4. Указание на запрет требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемого для оказания муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемого для оказания муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.5. Исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления ходатайствуют о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую без согласия правообладателей земельных участков в случаях перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов.

7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Основаниями для отказа лицу в рассмотрении ходатайства по существу являются следующие обстоятельства:

1) если в отношении лица возбуждено уголовное дело за совершение преступления на территории Российской Федерации;

2) если лицу ранее было отказано в признании беженцем в связи с отсутствием обстоятельств, предусмотренных настоящим Федеральным законом, при условии, что обстановка в государстве его гражданской принадлежности (его прежнего обычного местожительства) со дня получения отказа и до дня подачи нового ходатайства не изменилась;

3) если лицо получило обоснованный отказ в признании беженцем в любом из государств, присоединившихся к Конвенции Организации Объединенных Наций 1951 года о статусе беженцев и (или) к Протоколу 1967 года, касающемуся статуса беженцев, при условии, что правовые нормы признания беженцем в данном государстве не противоречат законодательству Российской Федерации;

4) наличие у лица гражданства третьего государства, защитой которого лицо может воспользоваться, или права на пребывание на законном основании на территории третьего государства при отсутствии обоснованных опасений стать жертвой преследований в третьем государстве по обстоятельствам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 1 [статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370367/2daf50f586c69eac11512c1faa4309699b52ec9b/#dst100011) настоящего Федерального закона;

5) если лицо прибыло из иностранного государства, на территории которого имело возможность быть признанным беженцем;

6) если лицо покинуло государство своей гражданской принадлежности (своего прежнего обычного местожительства) не по обстоятельствам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 1 [статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370367/2daf50f586c69eac11512c1faa4309699b52ec9b/#dst100011) настоящего Федерального закона, и не желает возвращаться в государство своей гражданской принадлежности (своего прежнего обычного местожительства) из опасения понести в соответствии с законодательством данного государства наказание за незаконный выезд за пределы его территории либо за совершенное в нем иное правонарушение;

7) если лицо было вынуждено незаконно пересечь Государственную границу Российской Федерации с намерением ходатайствовать о признании беженцем и не обратилось с ходатайством в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1 [статьи 4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370367/66c43c14258eaf5217251a7ab71051c06b30cb4a/#dst74) настоящего Федерального закона;

8) если лицо отказывается сообщить сведения о себе и (или) об обстоятельствах прибытия на территорию Российской Федерации;

7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги.

8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

8.3. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

8.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

8.5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Вход в здание администрации оборудуется вывеской с указанием ее наименования.

9.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) для написания заявлений. Заявителям предоставляются для заполнения бланки заявлений по форме, установленной в Приложении 2 к административному регламенту.

9.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

10.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |

10.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) настоящего Федерального закона, и прием таких запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

10.3 Должностные лица, участвующие в рассмотрении заявлений и документов, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в администрацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

10.4 При обращении граждан с ограниченными возможностями муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрации на первом этаже здания администрации в кабинете № 1 , кабинет соответствует требованиям, предусмотренные пунктом 9 настоящего Регламента.

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

1.Описание последовательности административных действий (процедур).

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

1) прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) направление запросов и получение необходимых документов от уполномоченных органов;

4) проведение правовой экспертизы ходатайства с прилагаемыми документами и подготовка проекта распоряжения администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую заинтересованному лицу или распоряжения об отказе в переводе земельного участка;

5) подписание распоряжения администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую или распоряжения об отказе в переводе земельного участка;

6) направление или выдача заявителю распоряжения администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую или распоряжения об отказе в переводе земельного участка;

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация Ходатайства и документов, представленных заявителем.

2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по адресу: Омская область, Тевризский район, с. Кип, пер. Набережный, 2;

3) направления заявления с пакетом документов на адрес электронной почты администрации pos2409@rambler.ru;

2.2. При поступлении заявления с пакетом документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

2.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указание причин отказа и удостоверяет его подписью главы либо заместителя главы администрации;

3) уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в «Журнале регистрации исходящих документов»;

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и представленные документы заявителю.

2.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление заявления;

2) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за подготовку и анализ документов, а также ответственному за экспертизу документов.

3. Проверка представленных заявителем документов и подготовка распоряжения о переводе земельного участка либо распоряжения об отказе в переводе земельного участка

3.1. Юридическим фактом, основанием, для начала проверки представленных заявителем документов и подготовки проекта распоряжения о переводе земельного участка либо распоряжения об отказе в переводе, является поступление ходатайства с пакетом документов в администрацию.

3.2. В течение 10 дней со дня поступления в учреждение заявления должностное лицо:

1) осуществляет проверку документов, прилагаемых к заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;

2) запрашивает документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, запрашиваются в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - система электронного взаимодействия), а также посредством почтовой, факсимильной связи, доставки курьером.

3.2.1. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата его заявителю, указанных в пункте 8.2 раздела II настоящего административного регламента ответственный исполнитель в течение 30 дней готовит проект распоряжения о переводе (об отказе в переводе) земельного участка и предоставляет на проверку Главе администрации.

3.2.2. После согласования и визирования проект распоряжения администрации поступает на подпись главе.

3.2.3. Глава поселения рассматривает предоставленный проект распоряжения и принимает решение о его подписании или отклонении и направлении на доработку. Регистрация распоряжения администрации осуществляется в установленном порядке.

3.2.4. В случае выявления недостатков в проекте распоряжения о переводе (об отказе в переводе) земельного участка они возвращаются должностному лицу, для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

3.2.5. Направление заявителю распоряжения администрации о переводе (об отказе в переводе) земельного участка. После регистрации распоряжения о переводе (об отказе в переводе) земельного участка ответственный исполнитель за делопроизводство администрации направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении в случае, если в обращении заявителем выбран способ получения принятого решения почтовым отправлением. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня со дня подписания распоряжения о переводе земельного участка.

3.3. При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата его заявителю, указанных в пункте 8.2 раздела II настоящего административного регламента ответственный исполнитель готовит проект сообщения заявителю об отказе в рассмотрении ходатайства. Сообщение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.3.1. Глава или лицо его замещающее подписывает сообщение об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.3.2. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Направление заявителю сообщения об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земельного участка. После регистрации сообщения об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земельного участка оно направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, в случае, если в обращении заявителем выбран способ получения принятого решения почтовым отправлением. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания сообщения об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земельного участка.

4.Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Должностными лицами администрации, ответственными за соблюдение и исполнением положений административного регламента является Глава либо лицо, его замещающее;

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Омской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц администрации, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

4.3. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются текущие и внеплановые проверки.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.5. Периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.6. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего регламента, полнота и качество исполнения муниципальной услуги.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки).

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

4.9. Должностные лица администрации, учреждения несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1.Заявитель может обратиться в администрацию Кипского сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 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 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 иные нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

7) отказ администрации Кипского сельского поселения, должностного лица или работника администрации сельского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кипского сельского поселения. Жалобы на решения действия (бездействия) главы администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Кипского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кипского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кипского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) администрации Кипского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кипского сельского поселения может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган (*данный пункт указывается при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).*

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации о сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Кипского сельского поселения, решения действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

б) сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование;

в) сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кипского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Кипского сельского поселения;

4) доводы, на основаниях которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Кипского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Кипского сельского поселения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Кипского сельского поселения подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа о приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.2 Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Кипского сельского поселения.

6. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение 1

**Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, график работы администрации Хелюльского городского поселения**

Адрес: 646567, Омская область, Тевризский район, с. Кип, пер. Набережный, 2

Тел.: (838154) 3-36-40, факс: (838154) 3-36-40

Электронный адрес страницы администрации Кипского городского поселения: <http://utmnsk.tevr.omskportal.ru>

адрес электронной почты: [pos2409@rambler.ru](mailto:pos2409@rambler.ru)

График работы (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник 08.30 – 18.00

вторник - пятница 08.30 - 17.00

перерыв 12.30 - 14.00

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| ОБРАЗЕЦ | Главе Кипского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющеголичность заявителя **(для гражданина)**  от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование и место нахождения заявителя **(для юридического лица)**,  а также государственный регистрационный номер записио государственной регистрации юридического лица ведином государственном реестре юридических лици идентификационный номер налогоплательщика,за исключением случаев, если заявителем являетсяиностранное юридическое лицо  телефон, эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Сведения о земельном участке, перевод которого предполагается осуществить:

а) кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) категория земель, в состав которой входит земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка и о согласии правообладателя (правообладателей) земельного участка на перевод земельного участка из земель одной категории в другую категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Категория земель, в состав которой предполагается осуществить перевод земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Обоснование перевода земельного участка в другую категорию земель, включающее цель перевода земельного участка в другую категорию и обоснование необходимости использования земельного участка в составе испрашиваемой категории земель, несовместимого с нахождением в составе данной категории; обоснование отсутствия иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей, а также финансово-экономическое обоснование целесообразности перевода земельных участков из одной категории в другую (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок-схема порядка исполнения муниципальной услуги**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Начало исполнения услуги:  Обращение заявителя с ходатайством и необходимыми документами о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения | | | | |  | | | | | Прием документов | | | | |  | | | | | Рассмотрение документов, осуществление межведомственного запроса. | | | | |  | | | | | Представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства и административного регламента. Наличие оснований для подготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе) из одной категории в другую земель (земельных участков) |  | Отсутствуют основания для предоставления муниципальной услуги | | |  | | | | | Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) из одной категории в другую земель (земельных участков). |  | Выдача заявителю сообщения об отказе в рассмотрении ходатайства | | |  | | | | | Подписание решения о переводе (об отказе в переводе) из одной категории в другую земель (земельных участков) |  |  | | |  | | | | | Выдача результата муниципальной услуги заявителю |  | |  | |
|  |

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Кипского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО полностью)  проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства/регистрации)  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЖАЛОБА

Полное наименование физического или юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина)

Местонахождение гражданина или юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фактический адрес/регистрация)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Существо жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты настоящего административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

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

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)