Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация Таштыпского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.05.2013 г. с.Таштып № 117

О разработке проекта административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и

выдача документов для оформления

земельных участков для строительства с

предварительным согласованием места

размещения объектов»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь п.3 ст.9, п.п.3 п.2 ст.36, ст.33 Устава муниципального образования Таштыпский сельсовет от 21.02.2006 г.,

п о с т а н о в л я ю:

1. Разработать административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача документов для оформления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов».
2. Опубликовать (обнародовать) проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости», в информационном бюллетене «Таштыпский вестник» и на сайте Администрации Таштыпского сельсовета [http://таштыпсельсовет.рф](http://tashtipselsovet.ucoz.ru).
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Таштыпского сельсовета И.В. Шулбаева.

Глава Таштыпского сельсовета А.А. Дьяченко

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов для оформления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов»

### I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента:

### 1.1.1.Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Таштыпского сельсовета (далее Администрация), связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители) или их уполномоченные представители.

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Администрации Таштыпского сельсовета (далее –Администрация);

-посредством официального сайта Администрации в сети Интернет ([http://таштыпсельсовет.рф](http://tashtipselsovet.ucoz.ru).),

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- с использованием средств телефонной связи, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

а) Сведения об Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

адрес местонахождения (почтовый адрес): 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, 35

адрес электронной почты: tashsel@mail.ru

факс: (8-39046)2-12-56

б) График приема получателей услуги в Администрации:

 Понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 часов

Обед: с 12.00 до 13.00 часов

Суббота, воскресенье – выходной.

в) Справочная информация:

1.3.2. Муниципальная услуга оказывается также Территориальным отделом №2 автономного учреждения РХ «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасии» (АУ РХ «МФЦ Хакасии») по адресу: с. Таштып, ул. Ленина, 36. Контактные телефоны: (839046)2-25-44, 2-14-24; адрес электронной почты: mfc09tashtip@mail.ru

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованным лицом по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Получение информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

посредством индивидуального устного информирования;

посредством индивидуального письменного информирования;

1.3.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:

в отношении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

места получения бланка заявления, местонахождения Администрации, Ф.И.О. должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

срока рассмотрения заявления;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

лично;

по телефону.

1.3.4.1. Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в адрес Администрации осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или на электронный адрес, а также вручением лично заинтересованному лицу.

1.3.8. При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

1.3.9. Ответ на обращение выдается под роспись, направляется по почте или на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом, в течение месяца со дня регистрации в Администрации заявления заинтересованного лица.

Индивидуальное информирование осуществляет специалист Администрации.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации и в сети Интернет.

В сети Интернет на официальном сайте должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуг;

Настоящий Административный регламент разработан для случаев:

- предоставления земельных участков в аренду, для целей, связанных со строительством;

- предоставления права на заключение договоров аренды земельных участков посредством проведения торгов;

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Таштыпского сельсовета (далее Администрация);

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия;

Федеральным бюджетным учреждением «Земельная кадастровая палата»;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Республике Хакасия;

средствами массовой информации;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) подготовка акта выбора на земельный участок, его согласование комиссией;

2) подготовка схемы расположения земельного участка на генеральном плане;

3) подготовка Постановления об утверждении акта выбора на земельный участок Администрацией Таштыпского района;

4) выдача Постановления об утверждении акта выбора на земельный участок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней, со дня регистрации в Администрации письменного заявления заинтересованного лица по поводу предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в аренду для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта. Срок предоставления муниципальной услуги не включает время, затраченное заявителем на сбор документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета»», 1993, № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31 ст. 4017, «Парламентская газета» от 09.08.2007 № 99-101, «Российская газета» от 01.08.2007 № 165);

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-60);

- Приказ Минэкономразвития РФ «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» от 13.09.2011 № 475 («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» от 11.11.2002 № 808 («Собрание законодательства РФ» от 18.11.2002, № 46 ст. 4587, «Российская газета» от 21.11.2002 № 221);

-Устав муниципального образования Таштыпский сельсовет от 21.02.2006 г.;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:

а) назначение объекта;

б) предполагаемое место его размещения;

в) испрашиваемое право на земельный участок;

г) обоснование размера предоставляемого земельного участка;

 2) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

в) для предпринимателей без образования юридического лица:

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- о постановке на учет в налоговом органе;

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены одновременно с оригиналами и заверены лицом, принимающим документы. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя;

2.6.5. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республике Хакасия» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

2.8.2.Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является:

1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2. настоящего административного регламента;

2) предоставление документов ненадлежащим лицом;

3) изъятия земельных участков из оборота;

4) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

5) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

6) в случае предоставления земельного участка, если на земельный участок в течение месяца с момента опубликования информации о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации поступило еще одно или более заявлений;

7) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

2.9.1. муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

 2.11.1. регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.12. 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:

2.12.1. Помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

 фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

 2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

2.12.4. На территории, прилегающей к месторасположению помещений администрации, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.12.5. Здание (строение), в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- соотношение числа предоставленных в аренду земельных участков к общему числу рассмотренных заявлений на их предоставление;

- соотношение числа отказов в предоставлении земельных участков в аренду к общему числу рассмотренных заявлений на их предоставление;

- количество жалоб на действия (бездействие) работников Администрации Таштыпского сельсовета, рассмотренных их непосредственным руководителем или главой поселения;

- количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

2.14.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием портала государственных и муниципальных услуг и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.14.2.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия (www.pgu.r-19.ru).

2.14.3. В рамках муниципальных информационных систем предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на официальном сайте администрации в сети Интернет ([http://таштыпсельсовет.рф](http://tashtipselsovet.ucoz.ru).), обеспечивающем:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в том числе посредством размещения настоящего Административного регламента, образцов заявлений и иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги,

- доступность для копирования и заполнения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и иной информации, задав вопрос работникам Администрации Таштыпского сельсовета.

2.14.4. Получение заявителем в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги – договора аренды земельного участка, дополнительного соглашения о продлении договора аренды земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка – невозможно.

### 2.15. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.15.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

место регистрации;

паспортные данные;

вид права приобретаемого земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

согласие на обработку персональных данных;

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

юридический адрес;

банковские реквизиты;

вид права приобретаемого земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

срок безвозмездного срочного пользования (при предоставлении участка в безвозмездное срочное пользование);

2.15.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2.15.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги;

2.15.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

2.15.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю;

2.15.6. Копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к Главе Администрации Таштыпского сельсовета. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в Территориальный отдел № 2 автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасии» (АУ РХ «МФЦ Хакасии») по адресу: с. Таштып, ул. Ленина, 36. Контактные телефоны: (839046)2-25-44, 2-14-24; адрес электронной почты: mfc09tashtip@mail.ru. АУ РХ «МФЦ Хакасии» (далее МФЦ). По каналам межведомственного взаимодействия АУ РХ «МФЦ Хакасии» направляет данное заявление в Администрацию.

2.16.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Таштыпского сельсовета и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

подготовка постановления об утверждении акта выбора земельного участка, его согласование и подписание;

подача объявления в средства массовой информации о намерениях предоставления земельного участка для строительства;

прием и регистрация документов;

проверка документов, предоставленных заявителем;

подготовка постановления о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование, его согласование и подписание; подготовка договоров аренды, безвозмездного срочного пользования земельных участков;

выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%9B%D0%9B%D0%90%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE.doc#_Приложение_№_3) № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Специалистом Администрации готовится акт выбора и обследования земельного участка, подписывается членами комиссии. К акту выбора и обследования земельного участка прикладывается схема расположения земельного участка на схематическом или генеральном плане с. Таштып.

3.2.2. Специалист Администрации сельсовета передает акт выбора и обследования земельного участка и схему расположения земельного участка на генеральном плане с. Таштып специалисту Администрации Таштыпского района для подготовки Постановления об утверждении акта выбора земельного участка.

3.2.3. После утверждения акта выбора Постановлением Администрацией Таштыпского района, документы выдаются заявителю.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Таштыпского сельсовета А.А. Дьяченко**ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес- для юр.лица, адрес регистрации – для физ.лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные – для физ.лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон, доверенность (дата выдачи, номер) |

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду

 Прошу предоставить в аренду на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок, расположенный

 (указать срок аренды)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение, адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цель предоставления земельного участка)

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании копий следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | кол-воэкз. | кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Даю согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (для юр.лица) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Таштыпского сельсовета А.А. Дьяченко |

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

 **ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**Жалоба**

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

лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фактический адрес)

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

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

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Таштыпского сельсовета А.А. Дьяченко |

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ**

**ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

### Приложение № 4

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо обращается с заявлением

и необходимыми документами в администрацию

Прием заявления и необходимых документов,

 их регистрация

Осуществление административных процедур, в соответствии с административным регламентом

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Передача документов ответственному специалисту

Заинтересованному лицу направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации готовит

уведомление с обоснованием о

невозможности предоставления муниципальной услуги и направляет его заинтересованному лицу

При осуществлении административных процедур установлено, что заинтересованному лицу может быть предоставлена муниципальная услуга

Принятие решения о предоставлении заинтересованному лицу муниципальной услуги, дальнейшее осуществление административных процедур, подготовка проектов приказов, проектов договоров

Осуществление административных процедур, в соответствии с административным регламентом

Не все документы в наличии и не соответствуют требованиям