АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 .2016 №

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности Красновишерского городского поселения Пермского края, и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, сооружениями)»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

Администрация Красновишерского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности Красновишерского городского поселения Пермского края, и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, сооружениями)» (далее – административный регламент).

Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в районной газете «Красная Вишера» и на информационном стенде нормативно-правовых актов Красновишерского городского поселения Пермского края по адресу: г. Красновишерск, ул. Дзержинского, 6а, холл второго этажа и в читальном зале Центральной библиотеки МРУК «Красновишерская межпоселенческая централизованная библиотечная система» по адресу: г. Красновишерск, ул. Спортивная, 18.

3. Разместить административный регламент на официальном интернет-сайте администрации Красновишерского городского поселения.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Красновишерского

городского поселения Г.П.Лопарев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации

Красновишерского

городского поселения

от 00.00.2016 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности Красновишерского городского поселения Пермского края, и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, сооружениями)»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности Красновишерского городского поселения Пермского края, и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, сооружениями)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности Красновишерского городского поселения, и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, сооружениями)» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.3. Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории Красновишерского городского поселения Пермского края;

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Красновишерского городского поселения Пермского края.

1.4 Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в предоставляющий муниципальную услугу орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Стороной арендатора может быть как одно лицо, так и несколько, в зависимости от количества правообладателей здания, сооружения.

1.5 Информация о муниципальной услуге размещается:

на информационных стендах в здании администрации Красновишерского городского поселения;

на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края.

1.5.1 На информационных стендах в здании администрации Красновишерского городского поселения размещается следующая информация о муниципальной услуге:

1.5.1.1 юридические адреса, справочные телефоны, телефоны/факсы, графики работы, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов всех государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.5.1.2 юридические адреса, справочные телефоны, телефоны/факсы, графики работы, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.5.1.3 текст Административного регламента с приложениями, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5.2 На портале государственных и муниципальных услуг Пермского края, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

наименование муниципальной услуги;

наименование государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наименования организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст Административного регламента);

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги и порядок их представления;

документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить для получения услуги по собственной инициативе;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.6 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Непосредственно в отделе секторе имущественно-земельных отношений администрации Красновишерского городского поселения (далее по тексту – сектор);

посредством почты (в том числе электронной);

по телефону.

1.6.1 Консультирование проводится по вопросам касающимся:

нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

способов подачи документов для получения муниципальной услуги;

способов получения результата муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

результатов предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

способов обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.2 Продолжительность консультирования составляет не более 15минут.

1.7 Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

Непосредственно в секторе;

посредством почты (в том, числе электронной);

на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края;

по телефону.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги дается в срок не позднее 1 дня со дня поступления обращения.

1.8 Прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, сектор осуществляет в соответствии с графиком, изложенным в приложении 1 к Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности Красновишерского городского поселения Пермского края, и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, сооружениями)» осуществляется по принципу «одного окна» сектором имущественно-земельных отношений экономического отдела администрации Красновишерского городского поселения (далее по тексту – сектор), в том числе в многофункциональном центре (с момента заключения соглашения между администрацией Красновишерского городского поселения и многофункциональным центром).

2.2 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Росреестра по Пермскому краю;

Филиалом ФГБУ «ЗКП Росреестра» по Пермскому краю.

2.3 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373).

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является

заключение договора аренды на земельный участок;

письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

2.5 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня приема заявления.

2.6 Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

2.7 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации

Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

2.8 Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8.1 Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указан в приложении 2 к Административному регламенту.

2.8.2 Кроме документов, перечисленных в приложении 2 к Административному регламенту, заявитель по собственной инициативе вправе предоставить имеющиеся у него другие документы, не входящие в вышеуказанный список, но необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3 Правоустанавливающие документы, если таковые имеются, запрашиваются сектором в государственных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.8.4 Непредставление заявителем правоустанавливающих документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9 Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.10 Перечень оснований для отказа либо приостановки в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1 Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

с обращением обратилось ненадлежащее лицо;

заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в аренду земельных участков;

заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

не предоставления представителем заявителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий;

копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны не разборчиво;

имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

истек срок действия документа;

действующим законодательством установлен запрет на предоставление запрашиваемых земельных участков;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения не поддается прочтению,в данном случае ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

испрашиваемый земельный участок полностью либо частично обременен правами третьих лиц;

на испрашиваемом земельном участке находятся объекты недвижимости, принадлежащие на праве собственности другим лицам;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

границы испрашиваемого земельного участка не соответствуют границам смежного земельного участка;

размеры и местоположение испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям технических регламентов;

испрашиваемый земельный участок находится в нескольких территориальных зонах;

земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

отсутствия одного из документов, указанных в приложении 2 к Административному регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

несоответствия хотя бы одного из документов, указанных в приложении 2 к Административному регламенту (по форме или содержанию), требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.10.2 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

на основании определения или решения суда;

не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

2.10.3 Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении). Срок исполнения не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

 2.11 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

 2.12 Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13 В целях обеспечения доступности муниципальной услуги устанавливаются следующие требования:

2.13.1 помещения для приема заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) должны соответствовать комфортным и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями;

2.13.2 вход в помещения должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

2.13.3 на территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест, которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.13.4 для ожидания в очереди отводится просторное помещение, оборудованное стульями (креслами), площадь которого должна определяться в зависимости от количества лиц, обращающихся сектор в единицу времени;

2.13.5 сектор информирования заявителей располагается в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

2.13.6 получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос заявителя, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

2.13.7 Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и работы с документами. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения и быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.13.8 Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03), должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой средствами порошкового пожаротушения.

2.14 орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание, помещение и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений сектора, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов в отделе земельных отношений, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;

соответствие количества взаимодействий специалистов сектора и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края, в форме электронного документооборота);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов отдела земельных отношений, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов сектора, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие), некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям) должностных лиц отдела земельных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги;

отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий сектора к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок, допущенных специалистами сектора, к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных за отчетный период;

наличие неправомерных отказов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

соответствие времени ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) или при выдаче результата муниципальной услуги, установленному пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах администрации Красновишерского городского поселения;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество и правомерность отказов в предоставлении муниципальной услуги к общему количеству оказываемых услуг;

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг не менее 90 процентов;

снижение среднего числа обращений представителей бизнес - сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до 2 раз.

2.15 Требования к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении заявителя вопросы.

2.16 В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.17 Заявителю в целях получения муниципальной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), требования к порядку их выполнения**

## 3.1 Последовательность административных действий наглядно представлена на блок-схеме в приложении 3 к Административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и приложенных документов;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

подготовка, подписание и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка.

3.2 Описание административных процедур:

3.2.1 Прием и рассмотрение документов:

3.2.1.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в в администрацию Красновишерского городского поселения (далее - администрация) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2 Специалист отдела документационного обеспечения и контроля регистрирует обращение заявителя и передает в порядке делопроизводства в отдел земельных отношений.

3.2.1.3 Начальник отделаземельных отношений (далее – начальник отдела) проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги;

соответствие предоставленных документов установленным требованиям.

3.2.2 Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги:

3.2.2.1 Начальник отделапринимает решение:

о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2Начальник отдела при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае необходимости поручает консультанту отдела направить межведомственные запросы на предоставление необходимых для оказания муниципальной услуги документов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.2.2.3В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник отделапринимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, и направляет принятое решение заявителю.

3.2.3 Подготовка, подписание и направление заявителю проектадоговора аренды:

3.2.3.1 Основанием для начала процедуры является получение начальником отдела полного пакета документов от заявителя и ответов на межведомственные запросы, которые, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, передаются консультантуотдела для подготовки проекта договора аренды.

3.2.3.2 Консультантотдела в течение 15 рабочих дней осуществляет подготовку проектадоговора аренды.

3.2.3.3 Подготовленный проект договора аренды подписывается начальником отдела, в соответствии с переданными полномочиями на заключение договоров аренды от лица Арендодателя. Количество экземпляров договора зависит от количества лиц на стороне арендатора, плюс экземпляр Арендодателя и экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

3.2.3.4 Подписанный проект договора аренды направляется заявителю почтой, либо консультант отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор арендыземельного участка и согласовывает время совершения данного действия.

В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в отдел земельных отношений.

Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в уполномоченный орган в указанный срок.

3.2.3.5 Максимальный срок выполнения административного действия – 30 дней со дня поступления заявления.

3.2.3.6 Результатом выполнения административной процедуры является направление или вручение проекта договора аренды заявителю. Подписанный арендатором договор аренды, заключенный на срок не менее одного года, подлежит государственной регистрации в управлении Росреестра.

## IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами сектора положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами сектора осуществляет глава администрации Красновишерского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме правовой экспертизы проектов решений. Результатом правовой экспертизы является визирование проектов. Проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, определяющих порядок выполнения административных процедур, ведения делопроизводства.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

Работники, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений заявителей и предоставления информации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок, которые проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года;

внеплановых проверок, которые проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав законных интересов.

4.4. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка исполнения муниципальной функции, подготовки отказа в исполнении муниципальной функции;

- порядок выдачи документов.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа и служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. В случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы.

В жалобе указываются:

-наименование органа, в который направляется жалоба, должность, фамилию и инициалы соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- номер телефона для оперативной связи, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- причины, послужившие направлению жалобы;

- требования, направленные на устранение причин, послуживших направлению жалобы.

В конце жалобы ставится подпись и дата написания жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.3. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу обращения (жалобы):

в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившим обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ран направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

5.6. При устном обращении (жалобе) ответ дается непосредственно в ходе личного приема. Письменный ответ направляется автору обращения (жалобы) не позднее 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы) заявителя.

5.7. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, сооружениями)»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, сайтов служб, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **Администрация Красновишерского муниципального района:** |
| Местонахождение: | ул. Дзержинского, 6 а, г. Красновишерск,  |
| Почтовый адрес: | 618590, Пермский край, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, 6 а |
| График работы: | Понедельник - пятница – с 8.00 час. до 17.00 час.  |
| Перерыв на обед – с 12.00 час. до 13.00 час. |
| Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Рабочий кабинет: | Приемная Главы района |
| Справочный телефон: | (34243) 3-03-27 |
| Адрес электронной почты: | poludvih@mail.ru |
| **Отдел земельных отношений:** |
| Местонахождение: | ул. Дзержинского, 6 а, г. Красновишерск,  |
| Почтовый адрес: | 618590, Пермский край, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, 6 а, каб. № 223 |
| График работы:Часы приема: | Понедельник – пятница – с 8.00 час. до 17.00 час.Перерыв на обед – с 12.00 час. до 13.00 час.Суббота, воскресенье – выходные дниПонедельник, четверг, пятница:с 8.00 час. до 11.00 час. и с 13.00 час. до 16.00 час. |
|  | Вторник, среда – с 8.00 час. до 12.00 час. |
| Рабочий кабинет: | № 223 |
| Справочный телефон: | (34243) 3-03-44 |
| Адрес электронной почты: | soroginat@mail.ru |
| Официальный сайт Красновишерского муниципального района | [www.vishraion.perm.ru](http://www.vishraion.perm.ru) |

**Интернет-сайты государственных органов и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие в ходе предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Управление Росреестра по Пермскому краю | <http://www.to59.rosreestr.ru/> |
| УФНС России по Пермскому краю | <http://www.r59.nalog.ru/> |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, сооружениями)»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам**

**земельных участков**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** |
| 1. | Заявление о предоставлении земельного участка (приложение 4) |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность гражданина |
| 3. | Учредительные документы (для юридического лица) |
| 4. | Доверенность,подтверждающая полномочия представителя |
| 5. | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, если права на такие здания, строения, сооружения, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) |
| 6. | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |
| 7. | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров |
| 8. | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке |
| 9. | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |

Примечание: Документы, указанные в пунктах 8 и 9, запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия.Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия (п.п 3 п.2 ст. 39.14 Земельного кодекса РФ).

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, сооружениями)»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и рассмотрение заявления и пакета документов в отделе документационного обеспечения и контроля и передача его в отдел земельных

отношений

Рассмотрение начальником отдела земельных отношений пакета документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Подготовка отделомземельных отношений письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Подготовка проекта договора арендыземельного участка, подписание его начальником отдела земельных отношений, направление проекта договора заявителю

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, сооружениями)»

Главе муниципального района –

главе администрации

Красновишерского

муниципального района

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

(Ф.И.О. главы района)

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

(Ф.И.О. заявителя (название

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

юридического лица))

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Для юридических лицгосударственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу предоставить в аренду земельный участок с кадастровым номером 59:25: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с местоположением: Пермский край, Красновишерский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название поселения,населенного пункта, улицы и т.д.)

под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать целевое использование)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ОТДЕЛА ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Жалоба**

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

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

 (фактический адрес)

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

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

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

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

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)