

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

от «25» февраля 2016 года № 187  
г. Нестеров

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Оформление и выдача правоустанавливающих документов  
на земельный участок в садоводческих товариществах»**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 года № 838 «О мерах реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004 года, в связи с созданием многофункционального центра на территории муниципального образования «Нестеровский район», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача правоустанавливающих документов на земельный участок в садоводческих товариществах» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» № 88 от 24.01.2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правоустанавливающих документов на земельные участки в садоводческих товариществах на территории муниципального образования».

3. Руководителю аппарата администрации МО «Нестеровский район» Т.С. Ятманкиной обеспечить публикацию и разместить на сайте администрации настоящего постановления в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» Есикову Т.Г.

Глава администрации  
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача  
правоустанавливающих документов на земельный участок в садоводческих  
товариществах»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению администрацией муниципального образования «Нестеровский район» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Оформление и выдача правоустанавливающих документов на земельный участок в садоводческих товариществах» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации:

Местонахождение: Калининградская обл., г. Нестеров, улица Черняховского, дом 20.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 238010, РФ, Калининградская область, г. Нестеров, улица Черняховского, дом 20, администрация муниципального образования «Нестеровский район».

Телефон: (8-40144) 2-22-35; факс 8 (40144) 2-22-55.

Адрес электронной почты администрации МО «Нестеровский район» - admnesterov@baltnet.ru;

Адрес официального сайта администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admnesterov.ru>.

ежедневно, с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- Отдел архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля (далее – Отдел):

Местонахождение: 238010, Калининградская обл., г. Нестеров, улица Черняховского, дом 20, кабинет № 19.

Номера телефонов для справок: 8 (40144) 2-28-28; 2-29-54.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

ежедневно с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00,  
кроме выходных и праздничных дней.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее – МФЦ), осуществляющего предоставление муниципальной услуги в части информирования

граждан и организаций о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги:

Местонахождение: 238010, Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 11.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 238010, РФ, Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 11.

Телефон: 8(401 44) 2 12 02.

Адрес электронной почты МФЦ (e-mail): [nesterov@mfc39.ru](mailto:nesterov@mfc39.ru)

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc39.ru>.

График работы МФЦ:

понедельник: выходной день;

вторник: с 08.00 до 20.00;

среда, четверг, пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота: с 09.00 до 15.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.4. Адреса официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

- Федеральная налоговая служба - [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

1.3.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Администрацию посредством электронной почты.

1.3.5.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6.1. На информационном стенде Отделов, размещаемом рядом с кабинетом № 1, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Отделов;

- номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- 1.3.6.2. На информационном стенде МФЦ содержится следующая информация:
- место нахождения и график работы МФЦ;
  - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6.3. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отделов;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача правоустанавливающих документов на земельный участок в садоводческих товариществах».

2.2. Уполномоченным исполнителем муниципальной услуги, является Отдел архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля администрации муниципального образования «Нестеровский район»;

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и выдача акта приема-передачи земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- Максимальный срок прохождения административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги по предоставлению правоустанавливающих документов на земельные участки в садоводческих товариществах - 6 месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 15.04.1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельного участка (приложения № 1 к Административному регламенту).

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя – для граждан, для юридического лица – наименование юридического лица и фамилия, имя, отчество руководителя (представителя);
- адрес регистрации по месту жительства (фактический (почтовый) адрес проживания) – для граждан, для юридического лица – адрес регистрации и почтовый адрес;
- номер контактного телефона (при наличии);
- вид испрашиваемого права на земельный участок;
- наименование садоводческого товарищества;
- кадастровый номер земельного участка;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- подпись Заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

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

- описание местоположения такого земельного участка;

- заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином;

- удостоверенная правлением данного некоммерческого объединения копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения;

- Заявление о предоставлении земельного участка подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору в МФЦ лично или направляется в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- копии предоставляемых документов от заявителей могут заверяться специалистом МФЦ принимающим заявление, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в МФЦ.

- Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

2.6.2. Специалист Отдела посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги специалиста МФЦ и Отдела не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица уполномоченного органа лично, по телефону, на официальном сайте Администрации.

2.6.5. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.6.6. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 7 от 14.01.2015 года.

2.6.7. В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

- заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале либо федеральном портале электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

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

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке;
- на земельный участок зарегистрировано право собственности третьих лиц;
- земельный участок расположен на территории земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- участок находится в перечне земельных участков, изъятых из оборота (в случае, если заявление подано на предоставление земельного участка в собственность);
- земельный участок предоставлен садоводческому товариществу на праве аренды (в случае, если заявление подано на предоставление земельного участка в собственность);
- получателем муниципальной услуги является гражданин иностранного государства либо лицо без гражданства (в случае, если заявление подано на предоставление земельного участка в собственность).

2.8.3. Срок направления решения об отказе в предоставлении земельного участка не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.8.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- нотариальные действия по удостоверению полномочий одного лица другому лицу для представительства перед третьим лицом;
- получение протокола общего собрания членов садоводческого товарищества о распределении земельных участков между членами указанного товарищества, иного устанавливающего распределения земельных участков в этом товариществе, документа или выписки из указанного протокола или указанного документа.

2.8.5. Специалисты Отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

- Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.8.6. При необходимости специалисты Отдела могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к специалисту МФЦ для оформления заявления о предоставлении муниципальных услуг и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к специалисту МФЦ для получения результата муниципальных услуг.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие посредством личного приема, либо почтового отправления, подлежат регистрации в день их поступления.

- Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

б) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- указателями входа и выхода;
- табличкой с номерами и наименованиями помещений;
- системой кондиционирования воздуха;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

в) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) место приема заявителей должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МФЦ;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

д) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

- табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

- местом для письма и раскладки документов, стулом;

е) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

- Помещение, в котором проводится прием граждан для консультации о порядке предоставления муниципальной услуги и прием заявлений на предоставление муниципальных услуг, должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и быть оборудованным стульями и столами.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.13.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации;

2.13.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. Доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.13.4. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий запрос о предоставлении муниципальных услуг, исполнении муниципальных функций с необходимыми документами;

2.13.5. Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления (исполнения) муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);



2.13.6. Возможность получения заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий результат предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.13.7. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.8. Соблюдение графика работы МФЦ и Отделом с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

2.13.9. Бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

2.13.10. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

2.14.1. Соответствие муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

2.14.2. Соблюдение МФЦ и Отделом сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2.14.4. Отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение административного регламента.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в течение пятнадцати минут);

- передача заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрация заявления в Администрации (в течение одного рабочего дня);

- определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (в течение одного рабочего дня);

- рассмотрение заявлений ответственным должностным лицом (в течение одного рабочего дня);

- возврат заявления и документов заявителю в случае выявления несоответствия заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента (в течение десяти дней со дня поступления заявления);

- в ответ на заявление Администрация направляет в адрес заявителя разрешительное письмо, в котором указывается, что в соответствии с действующим законодательством необходимо изготовить схему расположения земельных участков на кадастровой карте соответствующей территории, для образования новых и упорядочения существующих объектов землепользования (в течение одного рабочего дня);

- запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение 5 рабочих дней);

- заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, расположенного на землях садоводческого товарищества;

- постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;

- разработка проекта постановления о предоставлении в собственность земельного участка (в течение одного рабочего дня);

- разработка и подписание проекта акта приема-передачи земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (14 рабочих дней);
- выдача заявителю в МФЦ или в Отделе проекта акта приема-передачи земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в течение трёх рабочих дней).

- Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в МФЦ лично, поступление заявления и документов в Администрацию или МФЦ посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке очереди. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.2.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений:

- а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6. Административного регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем документа, удостоверяющего личность и подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

- д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

- е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов (бланк расписки представлен в приложении № 2 к Административному регламенту). Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «д» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

- Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- а) при представлении документов на бумажных носителях: выдача (направление) расписки в приеме документов;

- б) при поступлении заявления в электронной форме: направление электронного уведомления о получении заявления, либо уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрация заявления в Администрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов в тот же рабочий день передает заявление с комплектом документов в приемную Администрации.

3.3.3. Заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции в Администрации в течение одного дня, на основании инструкции по делопроизводству и после визирования главой Администрации передается на исполнение в Отдел, уполномоченный на исполнение муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.2. Административного регламента.

3.4. Возврат заявления и документов заявителю.

3.4.1. Специалист проверяет поступившее в Отдел заявление с приложенными к нему документами на соответствие требованиям пунктов 2.6. настоящего Административного регламента и в случае выявления несоответствия, либо если заявление подано в иной уполномоченный орган, готовит проект сообщения о возврате заявления и документов с указанием причин возврата заявления. Заявление должно быть возвращено заявителю не позднее десяти дней со дня поступления заявления.

3.5. Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

3.5.2. В зависимости от представленных документов Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- кадастровых паспортов земельных участков.

3.5.3. В зависимости от представленных документов Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление запросов в Управление ФНС России по Калининградской области о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в садоводческом товариществе, является окончание административных процедур по информационному взаимодействию.

3.6.1. Специалист Отдела, указанного в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, готовит проект постановления о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в садоводческом товариществе (далее - постановление) и после согласования с начальником Отдела передает его на подпись главе Администрации.

3.6.2. В случае отсутствия постановления и при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении земельного участка Специалист Отдела, указанного в пункте 2.2. готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка в срок, не превышающий двадцать восемь дней с даты поступления заявления, и после согласования с начальником Отдела передает его на подпись главе Администрации.

3.6.3. После подписания главой Администрации специалист-делопроизводитель регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции постановление или сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передает по одному экземпляру в МФЦ и в Отдел (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.6.4. Срок административной процедуры по подготовке постановления – девять дней со дня поступления заявления.

3.6.5. Срок административной процедуры по подготовке сообщения об отказе в предоставлении земельного участка - четырнадцать дней со дня поступления заявления.

3.7. Подготовка и подписание проекта акта приема-передачи земельного участка (при наличии постановления) – двадцать один день со дня поступления заявления.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка является окончание административных процедур по подготовке постановления.

3.7.2. Специалист Отдела, указанного в пункте 2.2. рассматривает поступившие заявление и документы в порядке их поступления и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка и наличии постановления, Специалист Отдела, указанного в пункте 2.2. настоящего Административного регламента осуществляет подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка в трех экземплярах и передает главе Администрации для подписания.

3.7.4. После подписания главой Администрации специалист-делопроизводитель регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции проект акта приема-передачи земельного участка и передает по одному экземпляру акта приема-передачи земельного участка в МФЦ и в Отдел (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.8. Выдача заявителю в МФЦ проекта акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в МФЦ проект акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует полученный проект акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка в АИС МФЦ;

- сканирует проект акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС МФЦ.

- Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.8.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает под расписку заявителю (его представителю) три экземпляра проекта акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет проект акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС МФЦ о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

- Максимальный срок выполнения административных действий - 45 минут.

3.8.4. Срок административной процедуры по выдаче заявителю в МФЦ результата муниципальной услуги – один месяц со дня поступления.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Отдела в отношении

специалистов Отдела и директором МФЦ в отношении специалистов МФЦ. Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

- Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела и директором МФЦ.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела.

- Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования «Нестеровский район», координирующим работу отдела.

- Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и нормам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН», МКУ «МФЦ НЕСТЕРОВСКОГО РАЙОНА», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию или в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решения и действия (бездействие) Администрации или МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе администрации  
муниципального образования  
«Нестеровский район»

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. : \_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить на праве собственности земельный участок № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный на территории садоводческого некоммерческого товарищества,

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)



РАСПИСКА  
о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Режим работы отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля администрации муниципального образования «Нестеровский район»:

- понедельник - пятница с 09.00 часов до 18.00 часов (перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов); прием граждан: понедельник с 14.00 часов до 18.00 часов.

Специалист отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Оформление и выдача правоустанавливающих документов  
на земельный участок в садоводческих товариществах»

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
администрация муниципального образования «Нестеровский район» сообщает об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача правоустанавливающих документов  
на земельный участок в садоводческих товариществах» в отношении земельного участка  
(кадастровый номер \_\_\_\_\_), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации  
и административный регламент)

Глава администрации  
муниципального образования  
«Нестеровский район»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА  
ПРАВООСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК В САДОВОДЧЕСКИХ  
ТОВАРИЩЕСТВАХ»



**ПОРЯДОК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК В  
САДОВОДЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВАХ»**

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.	Специалист общего Отдела, либо специалист МФЦ	30 минут	1 рабочий день
2.	Передача заявления и документов в Отдел, исполнителю муниципальной услуги.	Специалист общего Отдела, специалист МФЦ, специалист Отдела	30 минут	первая половина 2 рабочего дня (с момента регистрации заявления)
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов.	Начальник Отдела, специалист Отдела	1 час	вторая половина 2 рабочего дня (с момента регистрации заявления)
4.	Подготовка уведомления о возврате заявления.	Специалист Отдела	4 часа	с 2 по 6 рабочий день (с момента регистрации заявления)
5.	Визирование согласование, подписание, регистрация уведомления о возврате заявления.	Начальник Отдела	6 часов	с 7 по 8 рабочий день (с момента регистрации заявления)
6.	Выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления.	Специалист общего Отдела, специалист МФЦ, специалист Отдела	4 часа	с 9 по 10 рабочий день (с момента регистрации заявления)
7.	Направление межведомственных запросов.	Начальник Отдела, специалист Отдела	8 часов	с 2 по 7 рабочий день (с момента регистрации заявления)
<b>В случае наличия постановления о предоставлении земельного участка</b>				
8.	Подготовка и согласование проекта акта приема-передачи земельного участка	Начальник Отдела, Специалист Отдела	4 часа	с 10 по 24 рабочий день (с момента регистрации заявления)
9.	Визирование и регистрация проекта акта приема-передачи земельного участка.	Начальник Отдела Начальник юридического отдела Руководитель аппарата администрации Глава администрации.	8 часов	с 24 по 27 рабочий день (с момента регистрации заявления)
<b>В случае отсутствия постановления о предоставлении земельного участка</b>				
10.	Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела, Специалист Отдела	1 час	с 10 по 24 рабочий день (с момента регистрации заявления)
12.	Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела Начальник юридического отдела Руководитель аппарата администрации Глава администрации.	8 часов	с 24 по 27 рабочий день (с момента регистрации заявления)
13.	Выдача (направление) акта приема-передачи земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги).	Специалист Отдела, специалист общего Отдела, специалист МФЦ	2 часа	с 27 по 30 рабочий день (с момента регистрации заявления)

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 30 рабочих дней.

Главе администрации муниципального  
образования «Нестеровский район»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации муниципального образования, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основания по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты настоящего административного регламента)

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)