

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Советское

ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЪЭБЭРДЕЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ПРОХЛАДНЭ

МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ Советское КЪУАЖЭМ

И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ – МАЛКАЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ

ПРОХЛАДНА МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ Советское ЭЛ

ПОСЕЛЕНИЯСЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

 361029 с. Советское , ул.Угнич -№ 8 Прохладненского р-на КБР 93435

 «17» августа 2015 год с. Советское

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 7**

 **БЕГИМ № 7**

 **ПОСТАНОВЛЕНЭ № 7**

**Об утверждении Административного** [**регламент**](#Par40)**а местной администрации сельского поселения Советское Прохладненского муниципального района по предоставлению**

**муниципальной услуги «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом КБР от 03.08.2002г. № 52 – Р3 «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом сельского поселения Советское Прохладненского муниципального района, местная администрация сельского поселения Советское Прохладненского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Административный регламент местной администрации сельского поселения Советское Прохладненского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения Советское Прохладненского муниципального района КБР с одновременным размещением на официальном сайте сельского поселения Советское Прохладненского муниципального района КБР.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального обнародования.

Глава сельского поселения Советское

Прохладненского муниципального района А.М. Коков

 Утвержден

 постановлением местной администрации

 сельского поселения Советское

Прохладненского муниципального района КБР

от «19» августа 2015 г. N 7

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества».**

1.Общие положения

 1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества».

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества» разработан в целях повышения эффективности исполнения муниципальной функции по реализации полномочий местной администрацией сельского поселения Советское Прохладненского муниципального района по предоставлению приватизации земельных участков собственниками недвижимого имущества, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент разработан местной администрацией сельского поселения Советское Прохладненского муниципального района КБР на основе требований:

 - Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Земельного кодекса Российской Федерации;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

- Федерального закона от 25 октября 2011 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости;

- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Конституции Кабардино – Балкарской Республики;

- Земельного кодекса Кабардино-Балкарской Республики;

- Закона Кабардино-Балкарской республики от 30 июля 2004 года № 23-РЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Кабардино-Балкарской Республике;

- Распоряжения Правительства Кабардино - Балкарской Республики от 29 апреля 2010 г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде»;

- Устава сельского поселения Советское Прохладненского муниципального района;

4. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу являются физические и юридические лица, их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

5. Термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

5.1. Администрация – местная администрация Прохладненского муниципального района КБР.

5.2. 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. СМЭВ - системы межведомственного электронного взаимодействия.

5.4. Заявитель – физические и юридические лица.

5.5. ГБУ «МФЦ»- «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики».

5.6. Электронная очередь - электронная система управления очередью.

5.7. Понятия "муниципальная услуга", "административный регламент", "жалоба", "МФЦ" «Портал» применяются в значении, определенном согласно 210-ФЗ.

Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

6. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

7. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Администрацию, по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский район, с. Советское, ул.Угнич, д.8

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

 часы приёма установлены:

- понедельник - с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин., с. 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- среда - с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. с. 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- пятница - с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин., с. 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин

перерыв с 12.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: 8(86631)95-2-03.

8. Адрес официального сайта местной администрации сельского поселения Советское Прохладненского муниципального района [www.adm-sovetsk.ru](http://www.adm-sovetsk.ru);

 адрес электронной почты: adm\_sovetsk@mail.ru;

9. Электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.

 10. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещение информации на официальном сайте местной администрации сельского поселения Советское Прохладненского муниципального района КБР ([www.adm-sovetsk.ru](http://www.adm-sovetsk.ru));

- информационных стендов, размещаемых в Администрации;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

- ГБУ «МФЦ» (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи и Internet-сервисов, информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Администрации подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- сотрудник Администрации представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника Администрации, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации. Прием заявителей осуществляется сотрудником Администрации в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

Глава Администрации определяет структурное подразделение в соответствии со своей компетенцией. Заместитель главы определяет непосредственного исполнителя - сотрудника Администрации для подготовки ответа.

Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя – сотрудника Администрации.

 Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

11. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством:

1. Электронной почты Администрации;
2. Официального сайта Администрации;
3. Портала;
4. ГБУ «МФЦ».

 Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах, официальных сайтах, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация представляется на официальном бланке Администрации, с сопроводительным письмом и может быть размещена на официальном сайте Администрации.

На информационных стендах, находящихся в помещении Администрации на бумажных носителях, а также в сети Интернет на странице Портала в электронном виде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (ФИО главы Администрации, заместителя главы Администрации, а также сотрудников Администрации);

в) полный текст Административного регламента с приложениями, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования, предлагаемые к этим документам.

 - порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

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

- адрес электронной почты Администрации;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- сведения о графике и режиме работы Администрации.

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги.

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией.

- перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для представления заявителями в Администрацию.

- информация о номерах кабинетов, в которых размещаются уполномоченные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Внесение изменений в настоящий административный регламент

12. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

13. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

13.1. Внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, правовые акты Прохладненского муниципального района, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги.

13.2. Изменение структуры Администрации.

13.3. Обоснованные предложения граждан, юридических лиц по совершенствованию положений административного регламента.

Порядок обжалования в суде решений и действий (бездействий)

Администрации и (или) уполномоченных лиц Администрации,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Заявители в случае неудовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые Администрацией (уполномоченными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке путем подачи заявления в суд.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества».

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

18. Место приема и выдачи документов:

 18.1. Место приема и выдачи документов – Администрация, МФЦ.

 19. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу являются физические и юридические лица, их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

20. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

20.1. заключение договора купли-продажи земельного участка, на котором расположено здание, строение или сооружение.

 20.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 21. Результат предоставления муниципальной услуги направляется по почте, если иной способ направления (передачи) не указан в обращении.

22. Способ направления (получения) результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем (представителем) в заявлении, если иное не установлено законодательством и настоящим административным регламентом

23. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут с момента приема такого обращения.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги на основании такого обращения путем личного посещения заявителем не должен превышать 15 минут.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 25.10.2011 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Уставом сельского поселения Советское Прохладненского муниципального района;

 27. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя требуется заявление.

 28. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

 - Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

- При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

- Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

 - Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка.

- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

28.1. перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРЮЛ;

- выписка из ЕГРИП.

28.3 истребование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

29. Заявление должно быть оформлено заявителем либо его уполномоченным представителем (доверенным лицом).

30. При получении заявителем (доверенным лицом) результата предоставления муниципальной услуги путем личного посещения Администрации заявитель (доверенное лицо) представляет ответственному лицу Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

30.1. Документ, удостоверяющий личность, реквизиты которого прописаны в заявлении (доверенности), - в целях идентификации получателя результата предоставления муниципальной услуги (подлежит возврату).

30.2. Доверенность лица на представление его интересов (при получении результата предоставления муниципальной услуги представителем заявителя).

31. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

32. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

32.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами.

32.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ.

 33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - отсутствие у заявителя (его законного представителя) прав на обращение за получением муниципальной услуги (то есть обращение за получением услуги ненадлежащего лица, у которого отсутствует нотариально заверенное согласие заявителя на обращение за муниципальной услугой);

- если заявление подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности;

- если не полный пакет документов;

- если в документах имеются неоговоренные исправления;

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

34. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения противоречий, либо подтверждения указанных данных.

35.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - изъятие земельного участка из оборота;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- отсутствие документов, указанных в п.28 Административного регламента

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 37. Административное здание (помещения), в котором осуществляются прием и выдача документов, прием заявителей, должно:

37.1. Располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже.

37.2. Соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.

38. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки транспортных средств посетителей.

39. Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

40. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями:

40.1. Зона приема граждан на первом этаже административного здания Администрации оборудуется пандусами.

40.2. На стоянке (парковке) автотранспортных средств должно быть выделено не менее 3-х мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной информации.

41. Центральный вход в административное здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации.

42.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

42.1. Информационными стендами.

42.2. Стульями и столами для возможности оформления письменных обращений.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

44. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями либо кресельными секциями.

45. Кабинеты структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

45.1. Номера кабинета.

45.2. Наименования структурного подразделения Администрации, сотрудники которого размещаются в кабинете.

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

46.1. Отсутствие/количество обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

46.2. Количество обращений о предоставлении муниципальной услуги.

47. Заявитель может получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики».

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9;

график работы: понедельник-пятница-09.00-20.00, суббота- 9.00-18.00, воскресенье- выходной день.

Телефон ГБУ «МФЦ»- (8662) 42-01-21.

Электронный адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: mfc@uslugikbr.ru.

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» заявителем представляется исчерпывающий перечень документов, указанных в п. 28 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Специалист ГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Администрацию. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» такого заявления в Администрацию.

ГБУ «МФЦ» при организации предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

 2) соблюдает данный административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ «МФЦ»;

 3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

 4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ»;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;

д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников ГБУ «МФЦ» в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Наименование многофункциональных центров, в которых организуется предоставление муниципальных услуг и их местоположение приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Здание ГБУ «МФЦ» располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.

Центральный вход в здание ГБУ «МФЦ» оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к ГБУ «МФЦ», оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения ГБУ «МФЦ» оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.

Помещение ГБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудовано электронная очередь.

Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди по принципу «одного окна». Терминал электронной очереди располагается в секторе ожидания ГБУ «МФЦ». Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:

- логотип ГБУ «МФЦ»;

- дата и время выдачи талона;

- номер очереди.

В зале ожидания и операционном зале расположены информационные экраны.

При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера "окна" заявитель направляется к соответствующему "окну" в операционном зале ГБУ «МФЦ». Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).

Если заявитель не подходит к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 90 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 3 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди передвигает заявителя из списка ожидающих лиц в конец очереди. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы ГБУ «МФЦ» и с учетом продолжительности приема у специалистов.

Способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

48. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

48.1. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На Портале размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания муниципальной услуги;

На Портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

 49. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом.

50. Консультирование осуществляется бесплатно.

51. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

52. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в местную администрацию Прохладненского муниципального района заявление (письменное обращение) с документами, предусмотренными пунктом 28 настоящего Регламента.

Заявление можно передать следующими способами:

- лично по месту нахождения местной администрации Прохладненского муниципального района КБР и ГБУ «МФЦ», через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- почтовым отправлением;

- в электронной форме (при наличии электронной подписи).

52.1. Регистрация документов производится должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу ответственными за делопроизводство, в течение   дня с момента поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

 Глава местной администрации Прохладненского муниципального района в день регистрации заявления направляет поручение о рассмотрении заявления Исполнителю.

52.2. Исполнитель проверяет полноту и качество представленных документов, и принимает решение о заключении договора купли – продажи земельного участка, на котором расположено, здание, строение или сооружение, либо готовит ответ об отказе.

 При необходимости исполнитель готовит запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «ФКП Росреестра» по Кабардино-Балкарской Республике» (далее «ФГБУ «ФКП Росреестра» по КБР») для уточнения сведений, содержащихся в документах земельного кадастра, а также в иные учреждения и организации.

 52.3 В месячный срок со дня регистрации заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность.

 В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность, орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

 В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, орган, предоставляющий муниципальную услугу руководствуется ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

 52.4. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту.

Также информация по муниципальной услуге размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации: <http://www.adm-sovetsk.ru/>.

 Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 В случае, 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, руководитель

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направ-

ляемые обращения направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

 В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу или соответствующему должностному лицу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

54. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

55. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется структурными подразделениями Администрации в соответствии с [разделом 3](#Par121) настоящего

административного регламента.

56. Плановая проверка осуществляется на основании планов работы.

57. Внеплановая проверка осуществляется по конкретному обращению (жалобе) получателя муниципальной услуги Комиссией, состав которой формируется в соответствии с распоряжением местной администрации.

58. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

59. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем (заместителем председателя) Комиссии.

60. Уполномоченные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную

 законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом.

61. Привлечение уполномоченных лиц Администрации к ответственности за нарушение порядка (сроков) выполнения административных процедур (действий) в рамках оказания муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля или проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

62. Персональная ответственность уполномоченных лиц Администрации за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

63. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами Администрацией требований настоящего административного регламента.

## 5**.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации и (или) должностных, уполномоченных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

64. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий (бездействий) должностных, уполномоченных лиц Администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в соответствии с их должностными обязанностями, в досудебном (внесудебном) порядке.

65. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Администрацией в связи с их обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Администрации (должностных, уполномоченных лиц Администрации), нарушениях положений настоящего административного регламента следующими способами:

65.1. Путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес Администрации, посредством факсимильной связи либо по электронной почте на электронный адрес Администрации.

65.2. Путем направления письменной жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

66. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

67.1. Наименование структурного подразделения Администрации, должностного, уполномоченного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

67.2. 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.

67.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного, уполномоченного лица Администрации.

67.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного, уполномоченного лица Администрации.

69. Дополнительно в обращении могут указываться:

69.1. Требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия).

69.2. Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, в том числе документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные в установленном порядке.

70. Обращение подписывается подавшим ее руководителем (должностным лицом) юридического лица или физическим лицом.

71. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, определенным в соответствии с резолюцией главы Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

72. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении.

73. В ходе проведения внеплановой проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые решения (действия, бездействия) должностных, уполномоченных лиц Администрации положениям и предписаниям законодательных и иных актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

74. При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

75. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействий), решений должностных, уполномоченных лиц Администрации, поданная жалоба считается обоснованной.

76. На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

77. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

78. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимает одно из следующих решений:

78.1. Удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

78.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в соответствующий правоохранительный орган.

 Приложение №1

 к Административному регламенту местной администрации с.п. Советское Прохладненского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества».

**Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых**

**организаций, в которых организуется предоставление**

**муниципальных услуг Администрации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации | Местонахождениемногофункционального центраи (или) привлекаемойорганизации |
| 1 | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» | КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9 |
| 2 | Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в городе Тырныауз | КБР, Эльбрусскиимуниципальный район,г. Тырныауз,проспект Эльбрусскии. д.32 |
| 3 | Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в городе Баксан | КБР, городской округ Баксан.г. Баксан,ул. Революционная 2/1 |
| 4 | Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в городе Майский | КБР, Майскиймуниципальный район.г. Майский,ул. Энгельса, д. 74 |
| 5 | Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в городе Прохладный | КБР, городской округПрохладный, г. Прохладный.ул. Карла Маркса, д.35 |
| 6 | Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоаже | КБР, Зольский район, г.п.Залукокоаже, ул.им.И.Ц.Котова, д.22 |
| 7. | Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в городе Чегем | КБР, Чегемский район, г.Чегем, ул.Баксанское шоссе, д.22 |
| 8. | Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в пгт.Кашхатау | КБР, Черекский район, пгт.Кашхатау, ул.Мечиева, д.120 |

Приложение № 2

к Административному регламенту местной администрации с.п. Советское Прохладненского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества».

Главе сельского поселения Советское Прохладненского

муниципального района

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

Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в собственность земельный участок, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

под объектами недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащими мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу результат рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги направить (почтой, на личном приеме, через электронную почту).

Приложение: (согласно п. 27. регламента)

1.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Ф.И.О

Приложение № 3

к Административному регламенту местной администрации с.п. Советское Прохладненского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества».

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги

 Рассмотрение заявления

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении в аренду земельного участка

Наличие оснований для отказа в приватизации земельного участка

Заключение договора купли - продажи

Проверка представленных документов

Регистрация обращения

Письменное обращение о приватизации земельного участка

Отказ

жалоба:

в орган, предоставивший услугу,

в суд

Приложение № 4

к Административному регламенту местной администрации с.п. Советское Прохладненского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация земельных участков собственниками недвижимого имущества».

Главе сельского поселения Советское Прохладненского

муниципального района

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

Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Жалоба

 на неправомерные действия должностных лиц

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

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

 N \_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 состоящую в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины жалобы, дату и т.д.

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

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

 В подтверждение выше изложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

 ФИО подпись

 Жалобу принял:

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

 должность ФИО подпись