

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****(С изм от 08.06.2015 № 95)** |

16.08.2013 № 228

с. Каргасок

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Администрации» и разместить на официальном сайте Администрации Каргасокского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Каргасокского района А.П. Ащеулов

Щедрина Л.В.

2-18-09

Утвержден

постановлением Администрации

Каргасокского района

от 16.08.2013 № 228

Приложение

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с положениями настоящего Административного регламента муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каргасокского района в случае, если объектом является земельный участок, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Каргасокский район», или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена и находящийся на межселенной территории Каргасокского района или на территории сельского поселения Каргасокского района при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки соответствующего поселения.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Каргасокского района (далее – «Отдел»);

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

1.4. Место нахождения Администрации Каргасокского района: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Каргасокского района, графике работы можно получить по телефонам 8 (38253) 2-33-09 и на официальном сайте Администрации Каргасокского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.kargasok.ru](http://www.kargasok.ru).

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу: [www.kargasok.ru/proekti\_reglamentov.html](http://www.kargasok.ru/proekti_reglamentov.html), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу: [www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/](http://www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7. Режим работы Администрации Каргасокского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 09.00 до 17.15.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8 (38253) 2-18-09.

1.9. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя.

Глава Каргасокского района рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Каргасокского района, ФИО Главы Каргасокского района, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Каргасокского района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Каргасокского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Каргасокского района о предоставлении земельного участка (приложение № 2) и договор аренды земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка (приложение № 3) (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 14 календарных дней со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

а) Земельным кодексом Российской Федерации // Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147;

б) Законом Томской области от 4 октября 2002 г. №74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области» // Официальные ведомости Государственной Думы Томской области (сборник нормативных правовых актов), 10.10.2002, №11(72);

в) Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, №31, ст. 4017;

г) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» **//** Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4148;

д) решением Думы Каргасокского района от 12.10.2011 г. №99 «Об утверждении Положения о процедурах и критериях предоставления земельных участков на территории Каргасокского района для целей, не связанных со строительством»;

е) постановлением Администрации Каргасокского района от 29.12.2010 №237 «Об утверждении регламента работы Администрации Каргасокского района, о признании утратившим силу постановление Главы Администрации Каргасокского района от 21.02.2006 №39 «О регламенте работы Администрации Каргасокского района».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется следующий пакет документов:

 1) заявление о предоставлении земельного участка (приложение №1). В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- Фамилия, имя, отчество физического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

- сведения, необходимые для предоставления земельного участка: местоположение земельного участка, площадь, кадастровый номер, цель использования земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок;

- личная подпись заявителя и дата.

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

а) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) 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.

3) Заявитель может представить следующие документы:

а) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе;

б) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке;

в) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый участок;

г) Кадастровый паспорт земельного участка.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в настоящем подпункте, специалист Отдела получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Каргасокского района заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через МФЦ. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление не содержит информации, достаточной для определения местонахождения земельного участка;

б) заявление не содержит ФИО, почтового адреса заявителя;

в) здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке не принадлежат на праве собственности заявителю;

г) за предоставлением земельного участка обратилось лицо, которому в соответствии с земельным законодательством земельный участок не может быть предоставлен;

д) на испрашиваемый земельный участок оформлено какое-либо право на другого гражданина или юридического лица;

е) заявителем представлен не полный пакет документов, предусмотренный пп. 1 и 2 п. 2.7 настоящего Административного регламента.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в Администрацию Каргасокского района, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

2.16. Требования к помещениям:

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Каргасокского района должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами Отдела осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу [www.kargasok.ru](http://www.kargasok.ru), размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Каргасокского района, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Каргасокского района;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Каргасокского района лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ).

2.19. Администрация Каргасокского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления;

б) путем размещения информации о ходе рассмотрения заявления на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет.

# 3. Административные процедуры

## 3.1. Состав и последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в этом;

- выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Каргасокского района.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является секретарь Главы Каргасокского района.

3.2.3. Заявление регистрируется в приемной Администрации Каргасокского района (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа.

3.2.4. Заявление регистрируется секретарем Главы Каргасокского района в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.2.5. После регистрации документы передаются Главе Каргасокского района, который визирует заявление в течение того же рабочего дня. Затем заявление (согласно визе) передается в уполномоченный Отдел.

3.2.6. Начальник Отдела передает заявление и прилагаемые документы для рассмотрения специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов (согласно должностной инструкции) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления. Специалист Отдела при получении заявления и приложенных к нему документов делает на нем расписку о получении с указанием даты и времени их получения, ставит свою подпись.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие специалистом Отдела зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и предоставленные заявителем документы.

3.3.2. Для получения документов, указанных в пп. 3 п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет межведомственный запрос в:

а) Федеральную Налоговую службу России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок направления запроса – 1 рабочий день со дня получения специалистом Отдела заявления.

Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня получения запроса Федеральной Налоговой службой России.

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке, о правах на испрашиваемый земельный участок, кадастрового паспорта земельного участка.

Срок направления запроса – 1 рабочий день со дня получения специалистом Отдела заявления.

Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.3.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в этом.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, установленный п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.4.3. Специалист Отдела при рассмотрении представленных документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов проверяет комплектность и содержание документов.

При наличии полного пакета документов специалист Отдела готовит и направляет в периодическое издание информационное сообщение о возможном предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае, если на испрашиваемом земельном участке находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю на праве собственности, информационное сообщение не публикуется, торги по продаже права аренды не проводятся, специалист отдела готовит проект постановления Администрации Каргасокского района о предоставлении земельного участка и договора аренды земельного участка.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.13 настоящего Административного регламента.

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Одела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если в течение 30 календарных дней со дня публикации информационного сообщения в Администрацию Каргасокского района не поступит ни одного заявления о предоставления данного земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством, специалист Отдела готовит проект постановления Администрации Каргасокского района о предоставлении земельного участка и договора аренды земельного участка.

При этом срок аренды устанавливается по заявлению заинтересованного лица, размер арендной платы определяется исходя из ставок, установленных решением Думы Каргасокского района для земель данной категории и разрешенного использования.

Если в течение 30 календарных дней со дня публикации информационного сообщения в Администрацию Каргасокского района поступит одно или больше заявлений о предоставления данного земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством, специалист отдела готовит проект распоряжения Администрации Каргасокского района о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды данного земельного участка. Торги проводятся в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Договор аренды заключается с победителем торгов.

3.4.5. Проект документа, оформляющий принятое решение и указанный в п. 3.4.4. настоящего Административного регламента, направляется специалистом Одела на согласование в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Каргасокского района.

3.4.6. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется на подпись Главе Каргасокского района, который подписывает его в сроки, установленные Регламентом работы Администрации Каргасокского района.

3.4.7. Подписанное Главой Каргасокского района постановление Администрации Каргасокского района о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Каргасокского района.

3.4.8. Результат административной процедуры – подписанное Главой Каргасокского района и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации Каргасокского района о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. После получения подписанного Главой Каргасокского района постановления Администрации Каргасокского района о предоставлении земельного участка и договора аренды земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Каргасокского района соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении, направляя такой документ по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении) в формате PDF или с помощью почтовой связи письмом с уведомлением о получении.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выданное (направленное) заявителю постановление Администрации Каргасокского района о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Каргасокского района проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Каргасокского района, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Каргасокского района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Администрации Каргасокского района.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Каргасокского района обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками Администрации Каргасокского района настоящего Административного регламента по поручению Главы Каргасокского района либо заместителя Главы Каргасокского района, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание распоряжения Администрации Каргасокского района о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с Главой Каргасокского района, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Каргасокского района и при необходимости с работниками Администрации Каргасокского района, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Каргасокского района доводятся оценка деятельности работников Администрации Каргасокского района, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников Администрации Каргасокского района по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя Главы Каргасокского района с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность работников Администрации Каргасокского района закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Работники Администрации Каргасокского района в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Каргасокского района несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) работников Администрации Каргасокского района, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Каргасокского района в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Каргасокского района в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Каргасокского района по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31, тел. 8-38253-23309, факс 8-38253-22352, адрес электронной почты kargadm@tomsk.gov.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Каргасокского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение №4) 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) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Каргасокского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Каргасокского района. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Каргасокского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Каргасокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством»

Главе Каргасокского района

636700, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31

т. 8-38253-23309

kargadm@tomsk.gov.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО гражданина

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

адрес

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

***о предоставлении земельного участка***

Прошу предоставить в аренду на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., имеющий кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящийся к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На указанном земельном участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащий(е) мне на праве собственности

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

## ***ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ***

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  .201\_ |  | № -з |
| с. Каргасок |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  О предоставлении Ф.И.О. земельного участка в аренду, находящегося по адресу: Томская область, Каргасокский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |

|  |
| --- |
|  Рассмотрев заявление Ф.И.О. о предоставлении земельного участка в аренду, в соответствии со статьёй 34 Земельного кодекса Российской Федерации |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Предоставить в аренду Ф.И.О. земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу: Томская область, Каргасокский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м. на срок \_\_\_ лет.
2. Администрации Каргасокского района заключить договор аренды земельного участка с Ф.И.О.
3. Ф.И.О. произвести государственную регистрацию договора аренды земельного участка в установленном законом порядке.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Каргасокского района |  |  |

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством»

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

ФИО (наименование) заявителя

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

адрес заявителя

|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ****«КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»****ГЛАВА****КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА****636700, Томская обл.,****с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31.****Тел. (38-253) 2-33-09****факс. 2-23-52****от \_\_.\_\_.20\_\_\_ №04-01-\_\_\_\_\_/\_\_\_-О** |

Уважаемый (мая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

В соответствии с пп. \_\_ п. 2.13. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством» Администрация Каргасокского района вынуждена отказать Вам в предоставлении испрашиваемого земельного участка в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать соответствующее основание из п. 2.13. Административного регламента

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Каргасокского района |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Исп. Тел. |  |

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством»

Главе Каргасокского района

636700, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31

т. 8-38253-23309

kargadm@tomsk.gov.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

 обратился (лась) в Администрацию Каргасокского района с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством» работниками Администрации Каргасокского района были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | 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 Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

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

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

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

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

 дата подпись расшифровка