**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЖИРЕКЕНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» января 2016года № 69

пгт. Жирекен

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЖИРЕКЕНСКОЕ», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЖИРЕКЕНСКОЕ», ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.5, 39.19 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», Постановлением администрации городского поселения «Жирекенское» от 25 мая 2012 года № 82 а «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения «Жирекенское»», руководствуясь Уставом администрации городского поселения «Жирекенское», администрация городского поселения «Жирекенское» **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации городского поселения «Жирекенское», и земельных участков на территории городского поселения «Жирекенское», государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства».

2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на стендах в администрации городского поселения «Жирекенское», библиотеке, средней школе, административном здании № 3 и разместить на официальном сайте: <http://www.забайкальскийкрай.рф> в разделе – местное самоуправление, городские и сельские поселения, городское поселение «Жирекенское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения «Жирекенское» А.В. Когодеева

 **УТВЕРЖДЕН**

 **Постановлением администрации**

**городского поселения «Жирекенское»**

**от «22» января 2016 года № 69**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЖИРЕКЕНСКОЕ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЖИРЕКЕНСКОЕ», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЖИРЕКЕНСКОЕ», ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации городского поселения «Жирекенское» (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрациии городского поселения «Жирекенское», и земельных участков на территории городского поселения «Жирекенское», государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Жирекенское», и земельных участков на территории городского поселения «Жирекенское», государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории городского поселения «Жирекенское» (далее - заявители):

1) граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет;

2) граждане (в том числе молодые семьи), признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях;

3) дети-инвалиды, либо семьи, имеющие ребенка-инвалида;

4) жители населенных пунктов Забайкальского края, включенных в перечень монопрофильных муниципальных образований, определенный в соответствии с федеральным законодательством, уволившимся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразившим согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройства в нем.

1.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается заявителем либо:

от имени ребенка-инвалида - его законным представителем, полномочия которого подтверждены в соответствии с действующим законодательством, либо от имени семьи, имеющей ребенка-инвалида, - всеми членами семьи, имеющей ребенка-инвалида, совместно. При этом от имени несовершеннолетних детей действуют их родители (усыновители);

от имени молодой семьи, признанной в установленном порядке нуждающейся в жилых помещениях, - всеми членами молодой семьи совместно. При этом от имени несовершеннолетних детей действуют их родители (усыновители);

от имени недееспособных граждан - опекунами недееспособных граждан;

представителями, действующими в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре;

1.2.3. Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у Старшего специалиста администрации городского поселения «Жирекенское» по земельным вопросам (далее – специалист администрации городского поселения «Жирекенское», осуществляющего предоставление государственной услуги по месту нахождения администрации городского поселения «Жирекенское» по адресу: 673498, Забайкальский край, Чернышевский район, пгт.Жирекен, дом 15, кабинет № 12;

2) по телефонам администрациии городского поселения «Жирекенское»:

Глава городского поселения «Жирекенское»: 66-2-60;

Специалисты администрации городского поселения «Жирекенское»: 66-2-12.

3) путем письменного обращения в администрацию городского поселения «Жирекенское»;

4) посредством обращения в администрацию городского поселения «Жирекенское» по электронной почте: priemnaya.zhireken@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте: <http://www.забайкальскийкрай.рф>;

6) из информационного стенда, оборудованного в кабинете № 12 администрации городского поселения «Жирекенское»;

при предоставлении муниципальной услуги отсутствует телефон-автоинформатор.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в постановке на такой учет и возможности получения документов сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалист администрации городского поселения «Жирекенское» должен представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить график приема (выдачи) документов и адрес администрации городского поселения «Жирекенское».

1.3.5. Специалист администрациии городского поселения «Жирекенское» в рамках предоставления муниципальной услуги не осуществляет консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации городского поселенияы «Жирекенское», и земельных участков на территории городского поселения «Жирекенское», государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация городского поселения «Жирекенское».

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация городского поселения «Жирекенское» взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

Департаментом записи актов гражданского состояния Забайкальского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией городского поселения «Жирекенское» решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

мотивированного отказа в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

уведомления о снятии заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

Распоряжения администрации городского поселения «Жирекенское» о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, принимается администрацией городского поселения «Жирекенское» в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения заявителю направляется (вручается) соответствующее уведомление в письменной форме.

2.4.2. При наличии на дату подачи заявления сформированных земельных участков решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается администрацией городского поселения «Жирекенское» не позднее 15 календарных дней с даты включения заявителя в реестр лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, (далее - реестр) в случае, если гражданин подал соответствующее заявление на приобретение одного из сформированных земельных участков.

2.4.3. При отсутствии на дату подачи заявления сформированных земельных участков решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается администрацией городского поселения «Жирекенское» в течение 20 календарных дней со дня получения в установленной форме согласия гражданина на предоставление ему предложенного администрацией городского поселения «Жирекенское» земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, № 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-Ф3 ("Российская газета", 2001, № 211-212);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-Ф3 ("Российская газета", 2002, № 20);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 1997, № 145);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, № 165);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 9 168);

Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края" ("Забайкальский рабочий", 2009, № 62);

Постановлением администрации городского поселения «Жирекенское» от 25 мая 2012 года № 82 а «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения «Жирекенское».

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в администрацию городского поселения «Жирекенское» заявление по форме согласно [приложению № 1](#sub_1000) к настоящему Административному регламенту (в зависимости от категории заявителя) и прилагают к нему документы в соответствии с [пунктом 2.6.2](#sub_2062) настоящего Административного регламента.

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их тождественности".

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), а также документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка (в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего ребенка).

В случае если фамилия, имя и (или) отчество у заявителя и (или) его несовершеннолетних детей менялись, заявитель дополнительно прилагает к заявлению документы, подтверждающие данный факт;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем);

3) документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность:

а) для граждан, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет: свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) несовершеннолетних детей;

б) для граждан (в том числе для молодых семьей), признанных в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении:

1. выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении;

2. выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления справка о составе семьи (для молодой семьи);

3. свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи);

в) для детей-инвалидов либо семей, имеющих ребенка-инвалида:

1. свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида;

2. документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида;

3. выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий проживание ребенка-инвалида на территории городского поселения «Жирекенское»;

4. свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входит одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный) (для семей, имеющих ребенка-инвалида);

г) для жителей населенных пунктов Забайкальского края, включенных в перечень монопрофильных муниципальных образований, определенный в соответствии с Федеральным законодательством, уволившимся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразившим согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройства в нем.

1. договор о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, заключенный с Центром занятости населения района, в который гражданин выразил свое согласие на переезд. Указанный документ представляется заявителем по собственной инициативе;

2. решение собственника о консервации градообразующего предприятия;

3. трудовая книжка (имеющая запись, подтверждающую увольнение заявителя с градообразующего предприятия в связи с его консервацией);

2.6.3. Заявители вправе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

После принятия заявления администрация городского поселения «Жирекенское» в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на получение сведений о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки, а также информации о сделках по приобретению земельных участков за определенный период, и, при наличии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, запрос на получение справки о содержании правоустанавливающих документов.

Заявитель вправе представить указанную в данном пункте настоящего Административного регламента информацию по собственной инициативе.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий.

Администрация городского поселения «Жирекенское» не вправе требовать от заявителя:

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 Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Решение об отказе заявителю в принятии на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, принимается в следующих случаях:

1) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным [пунктом 1.2](#sub_102) настоящего Административного регламента;

2) сообщение заявителем недостоверных сведений;

3) представление заявителем неполного комплекта требуемых документов, перечень которых установлен [пунктом 2.6.2](#sub_2062) настоящего Административного регламента;

4) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением установленного порядка подачи заявлений;

5) обращение с заявлением не уполномоченного на подачу заявления лица.

2.10.3. Заявитель, принятый на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, подлежит снятию с учета в следующих случаях:

1) на основании его заявления о снятии с учета;

2) смерть заявителя, признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

3) выявление в представленных заявителем документах, послуживших основанием для принятия на учет, сведений, не соответствующих действительности;

4) прекращение оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным [пунктом 1.2](#sub_102) настоящего Административного регламента, за исключением следующих случаев:

а) после подачи заявления по основанию, указанному в [подпункте 1 пункта 1.2](#sub_1021) настоящего Административного регламента, один или несколько детей заявителя стали совершеннолетними до принятия администрацией городского поселения «Жирекенское» решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

б) после подачи заявления по основанию, указанному в [подпункте 3 пункта 1.2](#sub_10213) настоящего Административного регламента, ребенок-инвалид стал совершеннолетним до принятия администрацией городского поселения «Жирекенское» решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

5) реализация заявителем права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность по основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края".

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В день приема документов в администрацию городского поселения «Жирекенское» специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает поступившие заявления и прилагаемые к ним документы на регистрацию секретарю администрации городского поселения «Жирекенское», ответственному за регистрацию документов. Секретарь Администрации в течении одного дня регистрирует заявления и прилагаемые к ним документы, проставляет входящий штамп.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.16.1. При входе в помещение администрации городского поселения «Жирекенское» установлена вывеска с наименованием администрации городского поселения «Жирекенское»,

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете № 12 администрации городского поселения «Жирекенское». Место приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственно за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста Администрации организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалиста Администрации.

Место ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуется стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения Администрации оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. Информационный стенд оборудуется в кабинете № 12 Администрации. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес администрации городского поселения «Жирекенское»;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты администрацим городского поселения «Жирекенское»;

справочные телефоны администрации городского поселения «Жирекенское»;

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги администрации городского поселения «Жирекенское»;

номер кабинета, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образцы заполнения бланков заявления;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе администрации городского поселения «Жирекенское»  и предоставляемой муниципальной услуге. Условия доступа к территории, зданию администрации городского поселения «Жирекенское» (территориальная доступность, транспортная доступность).

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалиста администрации городского поселения «Жирекенское» в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалиста администрации городского поселения «Жирекенское»;

комфортность ожидания и получения муниципальнойуслуги;

отсутствие жалоб со стороны граждан и организаций.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

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

1) прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет;

4) информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет;

5) предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка;

7) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета;

8) выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 3](#sub_3000) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее - заявление о принятии на учет) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_206) настоящего Административного регламента, в администрацию городского поселения «Жирекенское.

3.2.2. При приеме заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, ответственный за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявителем заявления;

проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала;

заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

на принятом заявлении делает отметку о дате и времени принятия заявления с указанием фамилии и должности лица, принявшего документы;

3.2.3. В случае подачи заявления о принятии на учет в администрацию городского поселения «Жирекенское» специалист Администрации в день приема заявления и прилагаемых к нему документов передает их на регистрацию секретарю администрации городского поселения «Жирекенское».

Секретарь администрации городского поселения «Жирекенское» в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции в порядке делопроизводства, проставляет входящий штамп и передает документы Главе городского поселения «Жирекенское».

3.2.5. Глава городского поселения «Жирекенское» в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.2.6. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются администрацией городского поселения «Жирекенское» в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель администрации городского поселения «Жирекенское» осуществляет подготовку и направление запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.3. Проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом администрации городского поселения «Жирекенское», ответственным за обработку документов, заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист администрации городского поселения «Жирекенское», ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление о принятии на учет и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному [пунктом 2.6](#sub_206) настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что:

документы содержат необходимые реквизиты;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Максимальный срок для выполнения административного действия составляет не более 20 календарных дней со дня получения специалистом администрации городского поселения «Жирекенское», ответственным за обработку документов, заявления о принятии на учет.

3.4. Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет.

Решение о принятии на учет принимается в случае наличия у заявителя категории в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего регламента. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет заявителя в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, указанных в пункте 2.10.2 направляет (вручает) заявителю уведомление в письменной форме с указанием причин отказа.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получение ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на запрос, указанный в [пункте 2.7](#sub_207) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии на учет принимается администрацией городского поселения «Жирекенское» в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

3.4.3. После завершения проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получения ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на запрос, указанный в [пункте 2.7](#sub_207) настоящего Административного регламента, специалист администрации городского поселения «Жирекенское», ответственный за обработку документов, готовит проект распоряжения администрации городского поселения «Жирекенское» о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо проект письма об отказе в принятии на учет. Подготовленный проект распоряжения или проект письма передается на согласование Главе городского поселения «Жирекенское».

3.4.4. Глава городского поселения «Жирекенское» в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект распоряжения или проект письма, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Далее проект распоряжения или проект письма передается на согласование Главе городского поселения «Жирекенское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в администрации городского поселения «Жирекенское» распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня Глава городского поселения «Жирекенское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в администрации городского поселения «Жирекенское» распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект распоряжения или проект письма подписывается Главой городского поселения «Жирекенское» или уполномоченным им лицом.

3.4.6. Глава городского поселения «Жирекенское» или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект распоряжения или проект письма либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом администрации городского поселения «Жирекенское", ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

 3.4.7 Секретарь Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ.

3.5. Информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие администрацией городского поселения «Жирекенское» решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет.

3.5.2. После регистрации подписанного распоряжения администрацией городского поселения «Жирекенское»  о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист Администрации в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления в письменной форме о принятом решении и передает такой проект уведомления Главе городского поселения «Жирекенское» для согласования.

3.5.3. Глава городского поселения «Жирекенское» в течение одного рабочего дня согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.4. Далее проект уведомления передается на подпись Главе городского поселения «Жирекенское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в администрации городского поселения «Жирекенское» распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня Глава городского поселения «Жирекенское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в администрации городского поселения «Жирекенское»  распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста администрации городского поселения «Жирекенское», ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта уведомления секретарь Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное уведомление.

3.6. Предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.6.1. Основанием для начала административного действия является опубликование в установленном порядке перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее – перечень) либо изменений к нему, при которых в соответствии с очередностью принятия на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, заявителю должен быть предложен земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

3.6.2. При наличии оснований для начала административного действия, предусмотренных [пунктом 3.6.1](#sub_3061) настоящего Административного регламента, специалист Администрации в течение 20 календарных дней со дня появления таких оснований готовит проект извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и предложением заявителю явиться в администрацию городского поселения «Жирекенское», и выразить свое согласие на приобретение в собственность предложенного земельного участка.

3.6.3. Глава городского поселения «Жирекенское» в течение одного рабочего дня согласовывает проект извещения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.4. Далее проект извещения передается на подпись Главе городского поселения «Жирекенское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в администрации городского поселения «Жирекенское» распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня Глава городского поселения «Жирекенское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в администрации городского поселения «Жирекенское» распределением обязанностей подписывает проект извещения или возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста администрации городского поселения «Жирекенское", ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.6.5. После подписания извещения секретарь Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ.

3.6.6. Специалист администрации городского поселения «Жирекенское», ответственный за обработку документов, направляет извещение не позднее 30 календарных дней со дня опубликования перечня (изменений к нему) способом, указанном при подаче заявления.

3.7. Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является явка гражданина в приемное время в администрацию городского поселения «Жирекенское» после направления гражданину извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и подача таким гражданином заявления о согласии на приобретение предложенного администрацией городского поселения «Жирекенское» земельного участка (далее – заявление о согласии на земельный участок) либо заявления об отказе от предложенного земельного участка в течение 30 календарных дней со дня направления гражданину указанного извещения.

3.7.2. Заявление о согласии на земельный участок подается заявителем по форме, предусмотренной [приложением № 1](#sub_1000) к настоящему Административному регламенту (часть 2 заявления для одной из предусмотренных льготных категорий граждан).

Заявление об отказе от предложенного земельного участка подается заявителем по форме, предусмотренной [приложением № 1](#sub_2000) к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. В случае подачи заявления в администрацию городского поселения «Жирекенское» секретарь Администрации в день приема такого заявления передает его Главе городского поселения «Жирекенское».

3.7.4. Глава городского поселения «Жирекенское» в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста, ответственного за обработку документов.

3.7.5. В случае если заявителем подано заявление о согласии на земельный участок специалист, ответственный за обработку документов, рассматривает данное заявление, а также иные документы, ранее поданные гражданином, в том числе проверяет наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета.

Специалист, ответственный за обработку документов, вправе подготовить запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, в том числе в целях актуализации информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

3.7.6. В случае, если гражданином подано заявление об отказе от предложенного земельного участка, такое заявление приобщается специалистом администрации городского поселения «Жирекенское», ответственным за обработку документов, к делу, содержащему документы, поданные данным гражданином.

3.8. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета.

3.8.1. Основанием для начала административного действия является окончание проверки документов заявителя на наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее – снятие гражданина с учета) после подачи таким гражданином заявления о согласии на земельный участок, либо заявления об отказе от предложенного земельного участка.

3.8.2. В случае отсутствия оснований для снятия гражданина с учета специалист администрации городского поселения «Жирекенское», ответственный за обработку документов, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о согласии на земельный участок готовит проект распоряжения администрации городского поселения «Жирекенское» о бесплатном предоставлении в собственность такого заявителя предложенного ему земельного участка.

В случае наличия оснований для снятия гражданина с учета специалист, ответственный за обработку документов, в течение 8 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект распоряжения администрации городского поселения «Жирекенское» о снятии гражданина с учета.

Подготовленный специалистом Администрации проект распоряжения передается Главе городского поселения «Жирекенское».

3.8.3. Глава городского поселения «Жирекенское» в течение одного рабочего дня согласовывает проект распоряжения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту администрации городского поселения «Жирекенское», ответственному за обработку документов, на доработку.

3.8.4. Далее проект распоряжения передается на согласование Главе городского поселения «Жирекенское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в администрации городского поселения «Жирекенское» распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня Глава городского поселения «Жирекенское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в администрации городского поселения «Жирекенское»  распределением обязанностей согласовывает проект распоряжения или возвращает его на доработку.

3.8.5. Согласованный проект распоряжения передается на подпись Главе городского поселения «Жирекенское» или уполномоченному им лицу. Глава городского поселения «Жирекенское» или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста администрации городского поселения «Жирекенское», ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта распоряжения секретарь Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует его и передает специалисту, ответственному за обработку документов.

В течение двух рабочих дней подписанное распоряжение направляется заявителю способом, указанном при подаче заявления.

3.8.6. После получения подписанного распоряжения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка либо распоряжения о снятии гражданина с учета специалист администрации городского поселения «Жирекенское», ответственный за обработку документов, не позднее 30 календарных дней с даты подписания такого распоряжения вносит в реестр сведения о предоставлении заявителю земельного участка либо о снятии гражданина с учета.

3.8.7. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет:

при отсутствии оснований для снятия гражданина с учета – не более 20 календарных дней со дня получения заявления о согласии на земельный участок;

при наличии оснований для снятия гражданина с учета – не более 15 календарных дней со дня выявления таких оснований.

3.9. Выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета.

3.9.1. Основанием для начала административного действия является принятие администрацией городского поселения «Жирекенское» решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо решения о снятии заявителя с учета.

3.9.2. Секретарь Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления возвращенного распоряжения и прилагаемых к нему документов передает документы Главе городского поселения «Жирекенское».

3.9.3. Глава городского поселения «Жирекенское» в течение одного рабочего дня после получения возвращенного распоряжения и прилагаемых к нему документов определяет специалиста, ответственного за обработку документов.

3.9.7. Специалист, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней готовит проект письма заявителю с предложением явиться в администрацию городского поселения «Жирекенское» для получения подготовленного распоряжения и указанием срока действия такого распоряжения.

3.9.8. Глава городского поселения «Жирекенское» в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.9.9. Далее проект письма передается на подпись Главе городского поселения «Жирекенское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в администрации городского поселения «Жирекенское» распределением обязанностей. В течение одного дня Глава городского поселения «Жирекенское»  или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в администрации городского поселения «Жирекенское» распределением обязанностей подписывает проект письма или возвращает его на доработку.

Возвращенный проект письма находится на доработке у специалиста, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма секретарь администрации городского поселения «Жирекенское» в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы.

3.9.10. Зарегистрированное письмо направляется заявителю по почте не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем распоряжения администрации городского поселения «Жирекенское» о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.9.11. В случае, если администрацией городского поселения «Жирекенское» было принято решение о снятии заявителя с учета, специалист администрации городского поселения «Жирекенское»*,* ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения готовит проект письменного уведомления о снятии заявителя с учета с указанием причин принятия такого решения.

Проект уведомления передается на согласование Главе городского поселения «Жирекенское».

Глава городского поселения «Жирекенское» в течение одного рабочего дня согласовывает проект уведомления, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

Далее проект письма передается на подпись Главе городского поселения «Жирекенское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в администрации городского поселения «Жирекенское» распределением обязанностей. В течение одного дня Глава городского поселения «Жирекенское»  или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в администрации городского поселения «Жирекенское» распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

Возвращенный проект уведомления находится на доработке у специалиста администрации городского поселения «Жирекенское», ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма секретарь администрации городского поселения «Жирекенское» течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы.

Специалист Администрации, ответственный за обработку документов, направляет заявителю, способом, указанном при подаче заявления уведомление о снятии его с учета в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалиста и секретаря администрации городского поселения «Жирекенское» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом и секретарем администрации городского поселения «Жирекенское» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой городского поселения «Жирекенское».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается постановлением Главы городского поселения «Жирекенское». Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте: <http://www.забайкальскийкрай.рф> в разделе – местное самоуправление, городские и сельские поселения, городское поселение «Жирекенское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского поселения «Жирекенское» предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации городского поселения «Жирекенское», предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации городского поселения «Жирекенское» либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальнойуслуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края;

отказа администрации городского поселения «Жирекенское», должностного лица администрации городского поселения «Жирекенское» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое администрацией городского поселения «Жирекенское», подается в органы прокуратуры, либо в суд;

жалоба на решение и действия (бездействие) специалиста и секретаря Администрации - Главе городского поселения «Жирекенское».

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в администрацию городского поселения «Жирекенское»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации городского поселения «Жирекенское»;

в ходе личного приема у Главы городского поселения «Жирекенское».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения «Жирекенское», должностного лица администрации городского поселения «Жирекенское» либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения «Жирекенское», должностного лица администрации городского поселения «Жирекенское» либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения «Жирекенское», должностного лица администрации городского поселения «Жирекенское» 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.

В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации городского поселения «Жирекенское», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [подпунктом 5.3](#Par288), должностное лицо администрации городского поселения «Жирекенское» в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу Главе городского поселения «Жирекенское» уполномоченной на ее рассмотрение, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы секретарем администрации городского поселения «Жирекенское».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава городского поселения «Жирекенское», наделенная полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#Par288), принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского поселения «Жирекенское», 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, Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в [подпункте 5.7](#Par318), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации городского поселения «Жирекенское», предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации городского поселения «Жирекенское», принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации городского поселения «Жирекенское», а также членов его семьи, должностное лицо администрации городского поселения «Жирекенское», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#Par288), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации городского поселения «Жирекенское», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#Par288), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию городского поселения «Жирекенское» или одному и тому же должностному лицу администрации городского поселения «Жирекенское». О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением.

 5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе городского поселения «Жирекенское»

А.В. Когодеева

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

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

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

 почтовый адрес: (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу(им) поставить меня (нас) на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Я обладаю правом на бесплатное предоставление земельного участка в

собственность, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О

 персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

 (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

Главе городского поселения «Жирекенское»

А.В. Когодеевой

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

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

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

 почтовый адрес: (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

 Прошу(им) предоставить земельный участок

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

местоположение:

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

разрешенное использование

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

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

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

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ОТКАЗ ОТ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Главе городского поселения «Жирекенское»

А.В. Когодеевой

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

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

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

 почтовый адрес: (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказываюсь от предложенного мне земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

местоположение:

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

разрешенное использование

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Подача заявления в администрацию городского поселения «Жирекенское» |



Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе городского поселения «Жирекенское»

А.В. Когодеевой

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

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

 почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЖИРЕКЕНСКОЕ»(ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЖИРЕКЕНСКОЕ») ПРИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в администрацию городского поселения «Жирекенское» подано заявление о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе предоставления государственной услуги администрация городского поселения «Жирекенское» (должностным лицом администрации городского поселения «Жирекенское» допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.