

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства.

Районный комитет по управлению имуществом (далее Комитет) является уполномоченным юридическим лицом Администрации Щучанского района, осуществляющим полномочия по подготовке документов по распоряжению земельными участками на территории Щучанского района Курганской области в пределах и в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

- Приказом Министерства экономического развития от 30.10.2007 № 370 « Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения и сооружения»;

Уставом муниципального образования Щучанского района Курганской области;

- положением "О порядке управления землями на территории Щучанского района" (Постановление Администрации Щучанского района № 250 от 24.06.09 года).

3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Комитета (далее – специалисты).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Курганской области

Федеральным Государственным учреждением «Кадастровая палата» по Курганской области;

Федеральной налоговой службой по Курганской области;

органами по управлению имуществом Курганской области;

органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

судебными органами;

органами государственной статистики;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Комитете по адресу: Курганская область, г.Щучье, пл. Победы, 1, кабинеты №№ 204, 222, телефоны 2-17-61, 2-14-53; Портал государственных услуг Курганской области www.gosuslugi.kurganobl.ru

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте Администрации Щучанского района.

6. Сведения о графике (режиме) работы Комитета сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет-сайте администрации Щучанского района Курганской области

- на информационном стенде в вестибюле здания, в котором располагается Комитет.

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и Интернет-сайте администрации Щучанского района Курганской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в

которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Комитет документы для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

10. Информация в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю заказным письмом.

11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках подготовки документов на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

15. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- получение договора на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- отказ в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

17. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- мотивированного решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Описание заявителей

18. Заявителем является физическое лицо, желающее осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке.

19. От имени физических лиц подавать заявку на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства могут, в частности: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

20. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. В целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства заинтересованное лицо направляет на имя Главы Щучанского района заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок может быть предоставлен для целей индивидуального жилищного строительства в аренду, в собственность посредством проведения торгов.

22. В заявлении должны быть указаны местоположение земельного участка (адрес), его кадастровый номер, площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации).

23. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы в соответствии с перечнем согласно пунктам 24,25 Административного регламента

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

Перечень документов, предоставляемых заявителями

24. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка к заявлению прилагаются следующие документы:

- личный паспорт (для обозрения) + копия;

- доверенность (для обозрения) + копия (в случае подачи заявления представителем по доверенности);

-решение органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане с указанием разрешенного использования земельного участка;

- кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок;
- межевой план.

25. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов к заявлению прилагаются документы, установленные п. 10 р. II Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Требования к документам, предоставляемым заявителями

26. Заявление на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств).

Заявление на выдачу разрешения на предоставление земельного участка формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и передается в общий отдел Администрации района.

Обязательства Комитета в отношении графика (режима) работы с заявителями

27. Комитет осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08.00 - 17.00
Вторник	08.00 - 17.00
Среда	08.00 - 17.00
Четверг	работа с документами
Пятница	работа с документами
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

28. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Комитета устанавливается с 12:00 до 13:00.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

29. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства не должно превышать 30 минут.

31. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на получение информации, при получении документов, не должно превышать 10 минут.

33. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

34. График приема должностными лицами Комитета граждан и организаций устанавливается распоряжением председателя Комитета.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. В предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления земельного участка;
- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- имущество, на которое подана заявка, используется для государственных нужд.

Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги

36. Процедура оформления документов на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства прекращается в случае выражения заявителем отказа от заявления на предоставление земельного участка или несогласия с рыночной оценкой стоимости права на заключения договора аренды земельного участка или выкупной стоимости.

Требования к местам для информирования

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

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей

39. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Возможность предварительной записи заявителей

40. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

41. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

Последовательность административных действий (процедур)

42. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

правовая экспертиза документов, проверка их законности, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление и т.д.), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка;

обеспечение оценки размера арендной платы (выкупной стоимости) за объект, указанный в заявлении;

прекращение процедуры предоставления земельного участка;

выдача постановления, договора на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Прием и регистрация документов

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства с последующей передачей в общий отдел Администрации района.

44. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

45. Специалист, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляре описи заявителя отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;

- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции председателю Комитета, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности;

- передает рассмотренные председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю - должностному лицу – специалисту Комитета для исполнения и предоставления услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

46. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи документов на предоставление земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления земельного участка, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления земельного участка в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления земельного участка вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

В случае, если комплект документов, необходимых для предоставления земельного участка получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении земельных участков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявителю направляется отказ в письменном виде в трехдневный срок.

47. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

48. Специалист общего отдела Администрации района вносит в реестр учета входящих документов запись о приеме заявления и приложения к нему в соответствии с Правилами ведения учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

49. Глава Щучанского района, либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает принятое общим отделом заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и в срок не более 3 дней с даты регистрации передает для дальнейшей работы в соответствующий отдел.

Подготовка документов на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства

50. Председатель Комитета определяет специалиста, ответственного за подготовку постановления на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, на которое поступило обращение заявителя.

51. Специалист:

проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным п.п. 23,24 настоящего Административного регламента;

в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента, не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации исполнитель докладывает об этом руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги;

на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект постановления на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в выдаче такого постановления;

подготовленные проект постановления на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в его выдаче представляет для визирования соответствующим лицам, уполномоченным ставить визу;

завизированный лицами, уполномоченными ставить визу, проект постановления на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в его выдаче представляет на утверждение и подписание Главе Щучанского района либо лицу, исполняющему его обязанности;

в случае подписания Главой Щучанского района либо лицом, исполняющим его обязанности, отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и письменно направляет отказ заявителю.

52. Подписанный Главой Щучанского района, либо лицом, исполняющим его обязанности, договор на предоставление земельного участка для индивидуального

жилищного строительства является основанием для государственной регистрации права собственности заявителя на земельный участок.

Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случае проведения торгов

53. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Выдача документов

54. Основанием для начала выдачи документов является подписанное заявление на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

55. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлены документы, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение документов на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Специалист предлагает получателю договор:

- проверить правильность внесенных в договор сведений. При обнаружении в оформленном договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;
- предлагает получателю договора расписаться в журнале регистрации;
- передает получателю договора необходимое количество экземпляров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Комитета в досудебном и судебном порядке.

59. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

60. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

61. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Щучанского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

62. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

63. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

64. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, в судебном порядке.

65. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в настоящем Административном регламенте;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Управляющий делами
Администрации района

Л.П. Творогова