



**КЫРЫК МАРЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ПОСТАНОВЛЕНИИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРНОМАРИЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 декабря 2010 г.

№ 1032

**Об утверждении административного регламента  
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков  
для индивидуального жилищного строительства»**

В целях реализации органами местного самоуправления Горномарийского муниципального района полномочий выдачи разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию территории – руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам.

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Горномарийского  
муниципального района



Л.Кубеков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Горномарийского муниципального района  
от 14 декабря 2010 года № 1032

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Горномарийского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для  
индивидуального жилищного строительства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга непосредственно выполняется Муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район».

1.3. Предоставление муниципальной услуги выдачи разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом № 137-ФЗ от 25.10.2001 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 №221 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Закона Республики Марий Эл от 4.12.2003 г. № 48-З «О регулировании отношений в сфере оборота земель сельскохозяйственного назначения в РМЭ»;

- Решением собрания депутатов Горномарийского муниципального района от 14.12.2009 г. № 22 «Об утверждении Положения об аренде земельных участков находящихся в муниципальной собственности Горномарийского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена»;

#### 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Подготовленные и выданные: договор купли- продажи или договор аренды земельного участка, акт приема- передачи земельного участка, протокол о результатах торгов или постановление администрации Горномарийского муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов либо о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно однократно.

#### 1.5. Описание заявителей:

Заявителями являются физические лица, или их законные представители (родители, усыновители, опекуны) недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно в Муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район»;

– на информационных стендах Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район»;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

– посредством размещения соответствующей информации в информационно -телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

#### 2.1.2. Контактная информация:

– Местоположение администрации Горномарийского муниципального района: 425350, Республика Марий Эл, Горномарийский район, г. Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов, д.14

Официальный сайт администрации муниципального образования Горномарийский район: [www.gornomari.ru](http://www.gornomari.ru)

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Горномарийский район: [adm-gorn2006@yandex.ru](mailto:adm-gorn2006@yandex.ru)

Адрес электронной почты Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район»: [kumi-gorn@yandex.ru](mailto:kumi-gorn@yandex.ru)

График работы:

Понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч.

Приём посетителей с 8-00 ч. до 12-00 ч.

Понедельник - пятница

Перерыв на обед сотрудников с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Рабочие кабинет: № 417; №419

Справочные телефоны Комитета 8-8(3632) 7-19-59; 7-16-19

Факс: 7-16-66

Проверка документов и консультирование осуществляется в каб. № 419, Муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район»

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации Горномарийского муниципального района [www.gornomari.ru](http://www.gornomari.ru), информационных стендах в здании администрации Горномарийского муниципального района.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя сроки, необходимые для проведения работ по межеванию земельного участка, постановки земельного участка на кадастровый учет, по организации работ по подготовке и проведению торгов (при необходимости), подготовка договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

Решение вопроса о начале оформления документов для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается в 2-х недельный срок со дня подачи заявления с необходимым пакетом документов.

Срок предоставления муниципальной услуги от момента завершения работ по формированию необходимого пакета документов для дальнейшего предоставления земельных участков, в том числе и для проведения торгов до момента заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка не должен превышать 45 суток.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с ст.36 Земельного кодекса РФ):

–отсутствие необходимых документов, предусмотренных п.3.4 настоящего регламента;

–с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

–документы, представленные заявителем по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- имеются противоречия между заявленными правами и уже зарегистрированными правами;
- земельные участки, на которые подана заявка, используется или будет использоваться для государственных нужд;
- обращение заявителя об отзыве заявления;
- в случаях, когда в ходе процедуры предоставления земельного участка выявляются нарушения, которые противоречат требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- вступление в законную силу решения суда о приостановлении процедуры предоставления земельного участка;
- в иных предусмотренных законом случаях.

2.3.1. Отказ в предоставлении земельного участка может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.4.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

2.4.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- не приемных дней;
- времени технического перерыва.

2.4.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, фамилия, имя, отчество принимающего специалиста должно быть указано на носимом бейдже или на его рабочем месте.

2.4.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги размещаются:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график работы, контактные сведения (адрес, телефон, и др.);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получение от гражданина, либо его доверенного лица – заявления с прилагаемыми к нему документами о приобретении прав на земельный участок.

3.1.2. Рассмотрение заявления главой Горномарийского муниципального района Направление заявления в муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район». Принятие решения о начале оформления документов для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказ в предоставлении земельного участка.

Принятие решения:

- о проведении торгов (аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;

- о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (аукционов) на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка;

- о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду на условиях последующего предоставления в собственность бесплатно однократно в соответствии с порядком бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков на территории Горномарийского муниципального района

3.1.3 Проведение работ по формированию земельного участка, постановка земельного участка на государственный кадастровый учет, оценка земельного участка или оценка права на заключение договора аренды земельного участка (при возмездном предоставлении участка).

3.1.4. Публикация сообщения о проведении торгов (аукционов) или приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.1.5. Проведение торгов (аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение на заключение договора аренды земельного участка. Подписание протокола о результатах торгов (аукционов).

3.1.6. Принятие постановления администрации района о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (аукционов) на основании заявления гражданина, в случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили. В случае поступления заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключения договора аренды земельного участка.

3.1.7. Принятие постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду на условиях последующего предоставления в собственность бесплатно однократно.

3.1.8. Заключение договора купли продажи или аренды земельного участка.

3.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями при обращении для предоставления земельного участка:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющая личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- документы, предусмотренные правилами учета граждан, обратившихся для постановки на очередь на бесплатное получение земельных участков в собственность или в аренду на условиях последующего предоставления в собственность, на территории Горномарийского муниципального района

3.3. Подготовка и выдача договора купли- продажи или договора аренды земельного участка, акта приема- передачи земельного участка, протокола о результатах торгов или постановления администрации Горномарийского муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, либо о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду на условиях последующего предоставления в собственность бесплатно однократно.

3.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов в администрацию Горномарийского муниципального района.

Заявление подается на имя главы Горномарийского муниципального района и регистрируется в журнале входящей документации комитета по имуществу Горномарийского муниципального района, заявления о предоставлении земельных участков бесплатно однократно регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о бесплатном предоставлении земельных участков.

Заявителями являются физические лица, или их законные представители (родители, усыновители, опекуны) недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности.

3.4.2. Глава Горномарийского муниципального района направляет заявление для исполнения в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Горномарийского муниципального района.

Заявление рассматривается комитетом по имуществу Горномарийского муниципального района, проверяется наличие необходимых документов, проводится экспертиза документов.

Принимается решение о проведении торгов (аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (аукционов) на основании заявления гражданина, заинтересованного в

предоставлении земельного участка. Принимается решение о начале оформления документов для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявления о предоставлении земельных участков бесплатно однократно рассматриваются комитетом по имуществу Горномарийского муниципального района для бесплатного предоставления в собственность или в аренду на условиях последующего предоставления в собственность граждан земельных участков на территории Горномарийского муниципального района.

3.4.3. Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение и подготовку документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов (в соответствии с перечнем, обозначенным в п. 3.2. настоящего административного регламента).

- проводит правовую экспертизу документов.

- правовую экспертизу документов, приложенных к заявлениям о предоставлении земельного участка бесплатно однократно;

- организуются работы по межеванию земельного участка, по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

Максимальный срок выполнения действия включает в себя сроки, необходимые для проведения работ по межеванию земельного участка и постановки земельного участка на кадастровый учет.

- организуются работы по оценке земельного участка или оценке права на заключение договора аренды земельного участка (при возмездном предоставлении земельного участка).

- Подготовка и публикация сообщения о проведении торгов (аукционов) или приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

- Проведение торгов (аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение на заключение договора аренды земельного участка. Подписание протокола о результатах торгов (аукционов).

- проводит подготовку проекта постановления администрации района о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (аукционов) на основании заявления гражданина, в случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, либо о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду на условиях последующего предоставления в собственность бесплатно однократно.

- согласовывает проект постановления администрации района о предоставлении земельного участка с руководителем комитета по имуществу Горномарийского муниципального района, юрисконсульт.

- оформление договора купли-продажи или договора аренды и акта приема-передачи земельного участка, на основании протокола о результатах торгов или постановления о предоставлении данного земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов. Договор купли-продажи (договор аренды) и акт приема-передачи земельного участка



оформляется в 3-х экземплярах. Один экземпляр остается в комитете, по одному экземпляру документов выдается собственникам (арендаторам), один – в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл;

- согласовывает проект договора купли – продажи или аренды земельного участка с руководителем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам.

- Регистрация договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

- проведение работ по оформлению необходимого пакета документов для передачи в федеральную регистрационную службу.

- Выдача подготовленных документов: договора купли- продажи или договора аренды земельного участка, акта приема- передачи земельного участка и постановления администрации Горномарийского муниципального района о предоставлении земельного участка, протокола о результатах торгов.

3.4.4. Решение вопроса о начале оформления документов для предоставления земельного участка гражданину для индивидуального жилищного строительства принимается в 2-х недельный срок со дня подачи заявления с необходимым пакетом документов.

Срок предоставления муниципальной услуги от момента завершения работ по формированию необходимого пакета документов для дальнейшего предоставления земельных участков, в том числе и для проведения торгов до момента заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка не должен превышать 45 суток.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за выдачей документов о предоставлении земельных участков осуществляет руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку разрешений, Административного регламента. По результатам проверок руководитель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе муниципального района о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации муниципального района закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем комитета по управлению муниципальным имуществом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов комитета по земельным отношениям.

## **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (Приложение № 3), а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает Ф.И.О. либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл, а также внутренних правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

5.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.6. В случае если в соответствии с указанным выше запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.7. Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

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

5.13. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.14. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.15. Глава администрации Горномарийского муниципального района осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Главе администрации МО  
«Горномарийский муниципальный район»

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении земельного участка**  
**во временное пользование на условиях аренды**

Заявитель:

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

на основании \_\_\_\_\_

просит предоставить в аренду земельный участок сроком \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_

---

(местоположение земельного участка)

для \_\_\_\_\_  
(вид деятельности, цель использования)

Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и место регистрации заявителя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются:

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

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(Фамилия, И.О.)

---

Подпись

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту

(должность, Ф.И.О. должностного лица  
администрации района, которому направляется  
жалоба)  
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже  
(наименование юридического лица),  
подающего жалобу, его место жительства  
(место нахождения))

ЖАЛОБА

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

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района

\_\_\_\_\_

на которое подается жалоба)

\_\_\_\_\_

Предмет жалобы \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

\_\_\_\_\_

Причина несогласия \_\_\_\_\_

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с

\_\_\_\_\_

действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного

\_\_\_\_\_

регламента)

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Телефон \_\_\_\_\_