РЕСПУБЛИКА ТЫВА

ПИЙ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН

 АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОНА СУШСКИЙ

668515, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, с. Суш ул. Октябрьская, д.36. тел.: 8 (39435) 21-8-00

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с.Суш от 20 июля 2015 года № 24 е

**Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование религиозным организациям»**

 В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ, Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 30.11.2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», Уставом СП с.Сушский Пий-Хемского района, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование религиозным организациям», Администрация сельского поселения сумона Сушский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование религиозным организациям» на территории СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна.

 2. Обнародовать настоящее постановление и приложение к нему на информационных стендах и на публичных местах на территории СП с.Сушский и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет, на странице Администрации сельского поселения сумона Сушский ([www.piу-khem.tuva@mail.ru](http://www.piу-khem.tuva@mail.ru/)).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. зам. предс. администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна Ооланмай А-К.В.

 Председатель администрации с.Сушский И.М.Дондуп

Утвержден

Постановлением Администрации

СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна

от 20.07.2015 года № 24 е

**Административный регламент**

 **«Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование**

 **религиозным организациям»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

* + 1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна.

 1.1.2. Услуга предоставляется Администрацией СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна в лице Администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна. (далее по тексту – Администрация).

1.1.3. В случае внесения данной Услуги в перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.1.4. В предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с Планом по переходу на оказание муниципальных услуг в электронном виде.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются религиозные организации.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности.

 **1.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги.**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: (839435)21800;

- по электронной почте: www.piy-khem.tuva@mail.ru

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 668515, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, с.Суш ,ул Октябрьская, 36

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах, согласно графика работы службы: понедельник, вторник с 8 до 17 часов, обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; выходные дни - суббота, воскресенье.

- на официальном сайте Администрации Пий-Хемского кожууна. www.piy-khem.tuva@mail.ru

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

- контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей;

- сведения о должностных лицах, предоставляемых услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги:

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Комитета, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном сайте Администрации Пий-Хемского кожууна размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы Комитета с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, предоставляемых услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации;

1.3.4. В помещениях Администрации (на информационных стендах), размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, предоставляемых услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации.

1. **Стандарт предоставления Услуги.**
	1. **Наименование Услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего Услугу.**

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна в лице

Администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна.

 2.2.2. При предоставлении Услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления земельного участка, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется межведомственное взаимодействие с Республиканским Администрацияом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Тыва (Росреестр), ФНС России.

**2.3.** **Результат предоставления Услуги.**

 Конечными результатами исполнения Услуги могут являться:

- издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- заключение договора безвозмездного срочного пользования земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления Услуги.**

 2.4.1. Общий срок исполнения Услуги – не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления гражданина.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.**

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

Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Федеральным законом от 30.11.2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

- Уставом СП с.Сушский.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Форма предоставляемого документа | Органы и организации, которые выдают документы |
|  | Заявление о предоставлении земельного участка | Заявление составляется по форме, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту | Составляется заявителем |
|  | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Оригинал доверенности, или копии, заверенные нотариусом, или лицом, принимающим документы | Нотариус |
|  | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица | Копии, заверенные нотариусом или лицом, принимающим документы | ФНС России |
|  | Копии свидетельств о государственной регистрации прав на объекты расположенные на земельном участке, а также иные документы подтверждающие возникновение прав заявителя на эти объекты | Копии, заверенные нотариусом или лицом, принимающим документы | Росреестр |
|  | Документ подтверждающий право безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенных на испрашиваемых земельных участках | Копии, заверенные нотариусом или лицом, принимающим документы | Росреестр |
|  | Документ подтверждающий срок строительства здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенных на испрашиваемых земельных участках | Копии, заверенные нотариусом или лицом, принимающим документы |  |

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Форма предоставляемого документа | Органы и организации, которые выдают документы |
| 1 | Кадастровый паспорт земельного участка в котором содержиться описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости | Оригинал | Росреестр |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Оригинал | ФНС России |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Оригинал | Росреестр |

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п.2.7 в орган, предоставляющий Услугу по собственной инициативе;

2.7.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет;

 2.7.3. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в одном экземпляре. Для сверки копий документов с оригиналами необходимо их одновременное представление.

2.7.4.Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте (Почтовый адрес для направления документов и обращений; 668515 Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун с.Суш, ул. Октябрьская, д.36;

2) посредством личного обращения по адресу: 668515 Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун с.Суш, ул. Октябрьская, д.36;

 2.7.5. Сотрудник Администрации не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.6. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.6, настоящего регламента документов.

**2.9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

2.9.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги.**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявитель имеет возможность получить результат предоставления Услуги (извещение о принятии на учет) по почте или электронной почте.

**2.11. Показатели доступности и качества Услуги**

**2.11.1. Показателями доступности Услуги являются:**

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме;

4) при создании в городском округе МФЦ обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги на базе МФЦ;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

 **2.11.2. Показателями качества Услуги являются:**

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев нарушения правовых оснований для предоставления услуги;

3) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Администрации, предоставляющих Услугу, и решения Администрации о предоставлении (отказа в предоставлении) Услуги.

**2.12. Требования к местам предоставления Услуги**

**2.12.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:**

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками), информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги;

 4) присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

 5) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

1. **Административные процедуры**

Основанием для предоставления Услуги, является заявление, предоставленное уполномоченным лицом в Комитет, с полным пакетом документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Регламента

3.1. Прием заявления о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Администирации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Услуги и принимает заявление.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации помогает заявителю (ям) собственноручно заполнить заявление.

3.2. Рассмотрение заявления:

Специалист Администрации передает заявление заявителя(ей) специалисту по делопроизводству Администрации с целью передачи на визирование Председателю Администрации и его регистрации, после чего заявление вновь поступает в Администрацию, визируется руководителем Администрации, передается начальнику, специалисту ответственного по земельным отношениям Администрации, регистрируется в журнале входящей документации и передается специалисту, уполномоченному на исполнение заявления.

Если имеется препятствие для предоставления Услуги, но заявитель (ли) настоял (ли) на принятии заявления, специалист Администрации в течение 14 дней готовит письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Председателем администрации.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю (ям) специалистом Администрации либо направляется заявителю (ям) по почте по адресу, указанному в заявлении.

Специалист Администрации, уполномоченный на исполнение поступившего заявления, анализирует представленные документы.

3.3. Подготовка постановления о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

Специалист Администрации, уполномоченный на исполнение поступившего заявления, готовит проект постановления о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

Проект постановления визируется руководителем Администрации, согласовывается со всеми уполномоченными лицами, согласно листу согласования, и передается на подпись Председателю Администрации.

 После согласования проекта постановления, подписания его Председателем и регистрации, в течение 7 дней, специалист Администрации уполномоченный на исполнение заявления, готовит проект договора о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка и передает его на подписание руководителю Администрации.

3.4. Выдача документов или письма об отказе.

Основанием для выдачи документов являются постановления Администрации, договор безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении документов заявитель расписывается на документе, который остается в Комитете и ставит дату получения.

Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

В случаях, установленных п. 2.8 настоящего регламента, специалист Администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления Услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется руководителем Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Руководителем проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

**4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по исполнению регламента**

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность

осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

 4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц по исполнению регламента**

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан.**

4.1.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностного лица Администрации, а также принимаемых им решений при предоставлении Услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители в досудебном порядке могут обжаловать действия или бездействие должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении Услуги:

- должностных лиц - Заместителю Администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна;

- Председателя Администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Администрации – в Правительство Республики Тыва.

5.3. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной или в письменной форме, в том числе в форме электронного документа:

- по письменному адресу, указанному в п.1.3. Регламента;

- по номеру телефона;

- на официальный сайт в сети Интернет, указанный в п.1.3. Регламента.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

 - наименование органа, в который направляет свое письменное обращение (жалобу), или фамилию, имя и отчество, должность должностного лица, которому адресована жалоба (претензия);

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию);

- суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

- ставит личную подпись гражданина, подающего жалобу (претензию);

- дату подачи жалобы (претензии);

- в случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

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

5.7. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 14 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Заместитель председателя администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1 к административному регламенту  |

 Председателю Администрации

СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна

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

 (Ф.И.О.)

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

 (полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства государственной регистрации)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество и должность представителя

 юридического лица)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождения юридического лица)

 контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование**

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное срочное пользование на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемый срок)

1.Сведения о земельном участке:

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Категория земельного участка и вид разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Категория использования и обременения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: опись документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

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

 (дата) (подпись)