

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация местного самоуправления  
Моздокского городского поселения  
Республики Северная Осетия - Алания

№ 818

от «20» 07 2015г.

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Образование земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Моздокского городского поселения Моздокского района, постановление Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги» и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в сети интернет /[www.mozdok-osetia.ru/](http://www.mozdok-osetia.ru/).

3. Данное постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
местного самоуправления  
Моздокского городского поселения

С.Б. Джанжаков

Приложение  
к постановлению администрации  
местного самоуправления  
Моздокского городского поселения  
от 20.07.2015г. № 818

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по образованию земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Земельные участки образуются при разделе, объединении, перераспределении земельных участков и выделе земельных участков, а также из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в местных средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия-Алания, в отделе земельных ресурсов и земельных отношений администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения и в здании администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения на информационных стендах.

Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела земельных ресурсов и земельных отношений администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания лично либо по телефону.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в

администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Моздокского городского поселения, на официальном сайте администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Образование земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных ресурсов и земельных отношений администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - отдел).

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица отдела при необходимости взаимодействуют с должностными лицами, органами, учреждениями, организациями, предприятиями и т.д. имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов.

2.2.2. Место нахождения отдела и его почтовый адрес:

363750, РСО - Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 37;

Телефон: (8-867-36) 3-10-67, 3-13-27.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.3. Прием заявителей должностными лицами отдела осуществляется в соответствии с графиком приема.

Время приема граждан: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00  
Прием граждан осуществляется в кабинете № 10, 11.

2.2.4. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- посредством личного обращения физических лиц;
- по поступившим письменным обращениям, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги:

- является принятое администрацией местного самоуправления Моздокского городского поселения постановление об образовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не

разграничена, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента поступления обращения в администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

2.5. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования Моздокского городского поселения Моздокского района;
- Регламентом администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения;
- Положением об отделе по земельным ресурсам и земельным отношениям администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, РСО - Алания, муниципальные правовые акты Моздокского городского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о разделе, объединении, перераспределении земельных участков или выделе из земельных участков, а также об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала на имя главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (приложение № 1);

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) Копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии);

4) Копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);

5) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала;

6) Кадастровый план территории (при формировании земельного участка);

7) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки в письменной форме.

Заявления и документы представляются в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 6 настоящего пункта, запрашиваются администрацией местного самоуправления Моздокского городского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

При этом заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- некомплектность документов;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Основания отказ в предоставлении муниципальной услуги по

образованию земельного участка:

1) Если образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

2) Если сохраняемые в отношении земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

3) Если границы земельных участков пересекают границы муниципального образования Моздокское городское поселение;

4) Если раздел земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом и другими федеральными законами.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания и снабжается соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано охранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями.

В здании администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения оборудован сектор для информирования, ожидания и приема заявителей. Сектор ожидания оборудуется стульями, столом, бумагой и ручками для записи информации, стендом с информацией для заявителей, а также образцами заполнения анкет - заявлений.

2.12.2. Рабочее место начальника отдела оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Ответственному за предоставление муниципальной услуги должностному лицу выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2.12.5. Начальник отдела обязан предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение материалов об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Моздокского городского поселения, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Моздокского городского поселения, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;
- выдача заявителю документов.

Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя, поступление по почте или в электронном виде заявления и документов об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Моздокского городского поселения, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

Должностное лицо отдела:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе, в случае личного обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;



- проверяет правомочность представителя заявителя муниципальной услуги;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, подлежащих предоставлению, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию в отдел по общим и организационным вопросам администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

Зарегистрированные в отделе по общим и организационным вопросам администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения заявление и документы поступают в отдел, который фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции отдела.

Начальник отдела в течение рабочего дня рассматривает запрос и направляет сотруднику отдела документы для подготовки оказания муниципальной услуги.

Сотрудник отдела в течение трех рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям.

Специалист отдела, которому поступили на исполнение указанные документы, готовит проект постановления об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Моздокского городского поселения, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и передает его на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела согласовывает проект постановления об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Моздокского городского поселения, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и передает его на согласование Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, либо возвращает проект постановления специалисту на доработку.

При необходимости должностным лицом отдела готовятся и направляются межведомственные запросы по существу заявления в соответствующие организации.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, сотрудник отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостающие данные, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение

3 рабочих дней указанные замечания не устранены, сотрудник отдела готовит проект письма об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных документов.

Подготовка и принятие правового акта об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала действия является поступившие и зарегистрированные заявление и документы.

Должностные лица отдела после проверки представленных документов и получения ответов на совершенные отделом межведомственные запросы:

- подготавливают проект правового акта Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения о переоформлении права на земельный участок;

- либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, подготавливают проект мотивированного сообщения об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Моздокского городского поселения, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

Подготовленный проект правового акта или сообщения направляется отделом на рассмотрение Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в порядке, установленном Регламентом администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

После подписания Главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения правового акта об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Моздокского городского поселения, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена либо сообщения об отказе в переоформлении права на земельный участок должностное лицо отдела:

- проставляет исходящий номер и дату;

- информирует заявителя о том, что документы готовы, и он может получить правовой акт об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Моздокского городского поселения, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена либо сообщение об отказе в образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Моздокского городского поселения, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;

- фиксирует факт выдачи заявителю правового акта, сообщения об отказе в переоформлении права на земельный участок путем внесения соответствующей записи в журнал учета выданных актов, писем и сообщений;

- либо правовой акт, или сообщение об отказе в об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Моздокского городского поселения, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена отправляет по почте или посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

При получении правового акта Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или сообщения об отказе лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заявителя дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия.

Если в результате об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Моздокского городского поселения, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, необходимо заключение договора купли - продажи, договора аренды, отдел:

- готовит проект соответствующего договора;
- приглашает заявителя для подписания договора;
- проводит процедуру подписания договора;
- вручает заявителю один экземпляр договора под роспись либо направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Второй экземпляр правового акта о переоформлении права на земельный участок либо сообщения об отказе в переоформлении права на земельный участок, а также договора купли - продажи или договора аренды подшиваются в дело.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения сотрудником отдела административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и РСО - Алания.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.3. Сотрудники отдела при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;
- за принятие неправомερных решений.

4.4. Контроль деятельности отдела по исполнению муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, уполномоченное Главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных Главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения распоряжений.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые работниками отдела при предоставлении муниципальной услуги, письменно, в том числе в электронной форме, к Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования – Моздокского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела, должностного лица отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания по адресу: 363750, РСО - Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 37;

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию местного

самоуправления Моздокского городского поселения подлежит рассмотрению Главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения заявителю. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

приложение №1  
у административному регламенту

Главе администрации  
местного самоуправления  
Моздокского городского поселения  
С.Б. Джанжакову

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О.  
гражданина)  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
(реквизиты юридического лица или паспортные  
данные гражданина)  
Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение, адрес места жительства, контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас осуществить \_\_\_\_\_  
(разделение, объединение, перераспределение, выдел)  
земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (место размещения)  
предоставленного \_\_\_\_\_ ранее на основании \_\_\_\_\_  
(предоставленных)

\_\_\_\_\_ (правовой акт (ы), на основании которого предоставлялся земельный участок, (земельные участки))

на \_\_\_\_\_ участке(ах) расположен \_\_\_\_\_ (ы) следующий \_\_\_\_\_ (е) объект(ы) недвижимости

\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения по желанию заявителя)

приложение к заявлению:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) Копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии)
- 6) Копия правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 7) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала (при формировании земельного участка);
- 8) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки в письменной форме

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту

Блок - схема





