

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация местного самоуправления
Моздокского городского поселения
Республики Северная Осетия - Алания

№ 819

от «20» 07 2015г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Моздокское городского поселения, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Моздокского городского поселения Моздокского района и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «О перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Моздокское городского поселения, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» (Приложение).

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/.

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

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«О перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Моздокское городского поселения, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Моздокское городского поселения, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Моздокского городского поселения, и земельных участков, расположенных на территории Моздокского городского поселения, находящихся в собственности муниципального образования Моздокское городское поселение.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица – собственники земельных участков либо их уполномоченные представители.

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 регламента⁴

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: «Перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Моздокское городского поселения, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков».

2.2. Органа 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, д. 37.,
телефоны (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.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (постановление) о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- решение (постановление) об утверждении схемы расположения земельного участка;
- согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления (регистрации) заявления отдел.

2.5. Правовыми акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2004г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования Моздокское городское поселение;
- Регламентом администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения;
- положением об отделе земельных ресурсов и земельных отношений администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. К заявлению заявителем самостоятельно прилагаются следующие документы:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.4. Отделом самостоятельно запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):

1) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при перераспределении образуются земельные участки в случае, если право собственности зарегистрировано в

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) утвержденный проект межевания территории.

2.6.5. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего раздела.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 2.6.3. настоящего раздела.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствие у отдела полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется 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. Предоставление муниципальной услуги «О перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Моздокское городского поселение, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления (документов).

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел земельных ресурсов и земельных отношений либо поступление заявления (документов) по почте.

Специалист отдела земельных ресурсов и земельных отношений, в обязанности которого входит принятие документов:

- 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.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

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:

а) оформление заявления в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) соответствие заявителя требованиям, настоящего административного регламента;

в) отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

г) отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, записей, выполненных карандашом;

д) соблюдение требований, предъявляемых к комплектности материалов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

е) соответствие испрашиваемого права на земельный участок, указанного в заявлении, форме права для данной категории земельных участков или для данной категории заявителей, установленного законодательством;

ж) отсутствие законных препятствий к переоформлению права на земельный участок в соответствии с земельным законодательством;

з) представление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка.

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 документов, формирование и направление межведомственных запросов либо возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и принятие правового акта о переоформлении права на земельный участок либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

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

3.4.1. 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 отказе в переоформлении права на земельный участок.

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.

3.4.2. После подписания Главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения правового акта о переоформлении права на земельный участок 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 о переоформлении права на земельный участок либо сообщение об отказе в переоформлении права на земельный участок;

- 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 переоформлении права на земельный участок 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.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- решения (постановление) о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- решения (постановление) об утверждении схемы расположения земельного участка;
- согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

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 неправомерных 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, 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
к административному регламенту

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

от _____
(Ф.И.О. физического лица, реквизиты документа,

_____ удостоверяющего личность; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения): _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

ОГРН _____
(для юридических лиц)

ОГРНИП _____
(для физических лиц)

ИНН _____
(местонахождение, адрес места жительства, почтовый адрес,

_____ контактные телефоны)

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

Прошу Вас принять решение о перераспределении земельных участков

_____ площадью кв. м, кадастровые номера

_____ ,
расположенных _____ ,

_____ (место размещения)

принадлежащих на праве _____ на основании _____ ,

_____ (правовой(ые) акт(ы), на основании которого(ых) пользователь обладает правом на земельный участок (земельные участки)

На участке(ах) расположен(ы) следующий(е) объект(ы) недвижимости:

_____ (наименование объектов, площадь, кадастровые номера)

_____ .

Перераспределение земельных участков осуществляется в целях (на основании) _____

(реквизиты документа, если образование земельных участков осуществляется с учетом документации по планировке территории или иного предусмотренного федеральным законом документа)

Подпись заявителя _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

