

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений
граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных
земельных участков на территории городского округа Звенигород»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории городского округа Звенигород» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «О ветеранах», Уставом городского округа Звенигород.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского округа, порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории городского округа Звенигород».

1.3. Муниципальная услуга «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории городского округа Звенигород» осуществляется по месту нахождения администрации городского округа Звенигород.

1.4. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Звенигород, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и

других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий (далее – заявители).

1.5. От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.6. Проект настоящего регламента размещается на официальном сайте городского округа Звенигород, <http://www.zvenigorod.ru>.

1.7. Форма предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в форме:

- письменного документа-ответа на обращение на бумажном носителе;
- письменного документа-ответа на обращение по электронной почте.
- устного информирования при личном обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории городского округа Звенигород» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Звенигород, отдел земельных ресурсов (далее – Отдел).

2.2.1. Адрес нахождения Администрации городского округа Звенигород: Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28.

Официальная информация размещается на официальном сайте городского округа Звенигород в сети Интернет по адресу: <http://www.zvenigorod.ru>. Приемные дни специалиста Отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги: четверг с 9-00 до 18-00, с 13-00 до 14-00 – обеденный перерыв; телефон для справок; 8(495)597-13-33.

2.2.2. Информация гражданам по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, контактный телефон: 8(495)597-13-33.

2.2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.4. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.2.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.6. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги сотрудник Отдела должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.2.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи и в электронном виде.

2.2.8. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

2.2.9. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и в электронном виде по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.10. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков в Администрации городского округа Звенигород или отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в течение 3 рабочих дней, либо выдаются на руки с предварительным уведомлением.

Максимальное время приема при обращении заявителя в Отдел – 20 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать – 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.04.1998г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.95г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Законом Московской области от 17.06.2003г. №63/2003-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Московской области»;
- Уставом городского округа Звенигород;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление гражданина, нуждающегося в земельных участках для ведения садоводческого, огороднического или дачного хозяйства, либо его законного представителя по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, поданное на имя Главы городского округа Звенигород, с указанием цели использования земельного участка.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителей;
- 3) копия доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителей;
- 4) документ, подтверждающий преимущественное (первоочередное, бесплатное) право на получение земельного участка;
- 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся объекты недвижимого имущества;
- 6) сведения из государственного кадастра недвижимости о ранее учтенных правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся объекты недвижимого имущества;
- 7) справка о составе семьи.

Гражданин, имеющий в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством субъектов Российской Федерации преимущественное право на получение садового, огородного или дачного земельного участка, дополнительно предоставляет документы, подтверждающие данное право и включаются в отдельный список.

С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1. настоящего регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Копии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.1 предоставляются с подлинниками для сверки.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.8.2. Отсутствие в предоставленных заявителем документах необходимых сведений и (или) наличие в них неустранимых противоречий;

2.8.3. Неполнота и недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Заявление о прекращении рассмотрения обращения, поступившее от заявителя;

2.8.5. Текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8.6. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

2.8.7. В случае если письменное обращение содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации городского округа Звенигород в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа местного самоуправления. В помещении Администрации городского округа Звенигород размещается информация о графике приема заявителей специалистами Администрации городского округа Звенигород.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

2.12.3. На помещении, в котором располагается исполнитель муниципальной услуги, устанавливается информационная вывеска с указанием наименования отдела, номера кабинета.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность получения муниципальной услуги;
- качество получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров при получении муниципальной услуги;
- возможность обжалования профессионализма сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения для предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией по вопросам принятия на учет и снятия с учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков Администрации городского округа Звенигород (далее – Комиссия), принятие решения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, в виде Решения Комиссии.

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги с учетом решения Комиссии и оформление уведомления о принятии (письменное уведомление об отказе в принятии) заявителя на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков;

- выдача заявителю Уведомления о принятии заявителя на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, дачных или огородных земельных участков (письменного уведомления об отказе в принятии заявителя на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков);

3.1.2. Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием заявления и требуемых документов: продолжительность действия один день.

3.2.1. Прием заявлений на оказание муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

Документы подаются на имя Главы городского округа Звенигород:

- лично специалисту Администрации городского округа Звенигород, уполномоченному принимать документы;
- почтовым отправлением.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункта 2.6.1. настоящего регламента, сверяет копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов сотрудник, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к сотруднику, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.6. Сотрудник, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его Главе городского округа Звенигород для резолюции, после чего направляет его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. В случае предоставления заявления по почте при отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента специалист Отдела готовит письменное уведомление Заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги, и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов и оформление решений о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, проводит проверку правильности заполнения заявления и полноту пакета прилагаемых к нему документов, проверяет наличие у Заявителя оснований признания его (его семьи) нуждающимся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

3.3.2. Если заявитель не представил документ, указанный в подпункте 4 и 5 пункта 2.6.1. настоящего регламента в течение 3 рабочих дней направляется запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. В Администрацию городского округа Звенигород ответ на запрос направляется в течение не более 5 рабочих дней.

3.3.3. Подготовка и выдача документов.

3.3.4. После получения ответов на запросы Администрации городского округа Звенигород Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы; принимает решение о принятии (отказе в принятии) Заявителя на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков в виде Решения Комиссии.

3.3.5. По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит решение и при отсутствии оснований для отказа в принятии Заявителя на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, в срок не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления оформляет решение о принятии Заявителя на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, в форме Уведомления, имеющее однократное значение.

3.3.6. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в принятии Заявителя на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков. Уведомление должно содержать мотивированный отказ в принятии Заявителя на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, с указанием перечня оснований для отказа и может быть обжаловано заявителем в суд.

3.3.7. Уведомление о принятии Заявителя на учет граждан, в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков или мотивированный отказ подписывает Глава городского округа Звенигород.

Один экземпляр Уведомления или мотивированного отказа выдается заявителю.

3.4. Выдача заявителю Уведомления или мотивированного отказа осуществляется путем почтового направления в течение 3 рабочих дней либо выдается на руки заявителю с отметкой в получении.

3.5. В случае признания Заявителя (семьи) нуждающимся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, Заявитель (семья) регистрируется (принимается на учет нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков) специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Книге учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков. Датой принятия на учет считается дата Уведомления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- своевременность и оперативность выявления и устранения нарушений прав заявителей муниципальной услуги;
- своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Звенигород, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба не рассматривается, если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

5.4. Заявитель имеет право на получение в установленном законодательством порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.6. В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента к Главе городского округа Звенигород.

При обращении получателя муниципальной услуги устно к Главе городского округа Звенигород, к начальнику Отдела, ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных

случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы лицо, на имя которого поступила жалоба, принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

Приложение N 1
к административному регламенту

Главе городского округа Звенигород

_____ (ф.и.о. Руководителя)

От _____

_____ (ф.и.о.)

_____ Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков для ведения

_____ (указать цель использования земельного участка)

Об изменении места жительства, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ подпись заявителя

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПОЛУЧЕНИИ
САДОВЫХ, ОГОРОДНЫХ И ДАЧНЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД»

