КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2014 года №34 х. Куликовский

[Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Куликовского сельского поселения муниципальной услуги](garantF1://31415256.0) **«О порядке первоочередного предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, находящихся в муниципальной собственности, для жилищного строительства, ведения садоводства или ведения личного**

**подсобного хозяйства, на территории**

**Куликовского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Куликовского сельского поселения Ленинградского района, постановляю:

1.Утвердить [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги ««О порядке первоочередного предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, находящихся в муниципальной собственности Куликовского сельского поселения, для жилищного строительства, ведения садоводства или ведения личного подсобного хозяйства» (приложение).

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его [обнародования.](garantF1://31515256.0)

Глава Куликовского сельского поселения

Ленинградского района

А.Г.Лимбирис

Проект подготовил и внес:

Начальник общего отдела администрации

Куликовского сельского поселения

В.И.Скиданова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куликовского сельского поселения

Ленинградского района

от 01 апреля 2015 г. № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«О порядке первоочередного предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, находящихся в муниципальной собственности, для жилищного строительства, ведения садоводства или ведения личного подсобного хозяйства, на территории**

**Куликовского сельского поселения»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О порядке первоочередного предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, находящихся в муниципальной собственности Куликовского сельского поселения, для жилищного строительства, ведения садоводства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Куликовского сельского поселения Ленинградского района, являющиеся инвалидами или имеющие в составе семьи инвалида.

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге.

1.3.1.Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136, А.

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | Len\_mfc@mail.ru |
| Официальный сайт | www.lenmfc.ru |
| Телефон | 8(86145) 3-78-98 |
| Факс | 8(86145) 3-78-98 |

Адреса местонахождения исполнителей Муниципальной услуги:

Общий отдел администрации Куликовского сельского поселения Ленинградского района (далее – Отдел) - 353767, Ленинградский район, хутор Куликовский, улица Красная, 163

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | Kulik\_pos@mail.ru |
| Официальный сайт | куликовское.рф |
| Телефон | 8(86145) 5-46-45 |
| Факс | 8(86145) 5-46-45 |

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в Отделе:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема граждан |
| Понедельник | 8.00-17.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Вторник | 8.00-17.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Среда | 8.00-17.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Четверг | 8.00-17.00 (перерыв 12.00-14.00) |

1.3.2. График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и документов от заявителей | Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям | Время обработки и учета обращений заявителей |
| Понедельник, вторник, четверг | С 8-00 до 18-00 | С 8-00 до 18-00 | С 8-00 до 18-00 |
| Среда | С 8-00 до 20-00 | С 8-00 до 20-00 | С 8-00 до 20-00 |
| Пятница | С 8-00 до 16-00 | С 8-00 до 16-00 | С 8-00 до 16-00 |
| Суббота | С 8-00 до 13.00 | С 8-00 до 13.00 | С 8-00 до 13.00 |

Получение информации о порядке исполнения Муниципальной услуги осуществляется:

- в Отделе;

- в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ;

- на информационных стендах МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru/> (далее - Портал).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется в Отделе.

Информация об исполнении Муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МФЦ бесплатно. Информирование Заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Информационный стенд размещается в фойе администрации Куликовского сельского поселения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

1.3.5.В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

1.3.6. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

- степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

-возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Портал государственных и муниципальных услуг);

-физическая доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

-своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем расклеивания объявлений в многолюдных местах.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Порядок первоочередного предоставления инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, земельных участков, находящихся в собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом при участии:

-Филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Ленинградскому району;

-Ленинградского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

При предоставлении Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Ленинградским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) принятие постановления администрацией Куликовского сельского поселения о первоочередном предоставлении инвалиду и семье, имеющей в своем составе инвалидов, земельного участка, заключения Договора купли-продажи, оплаты цены земельного участка исключение данного земельного участка из Реестра земельных участков;

2)отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём:

1)выдачи постановления администрации Куликовского сельского поселения Ленинградского района о первоочередном предоставлении инвалиду и семье, имеющей в своем составе инвалидов, земельного участка, заключения Договора купли-продажи, оплаты цены земельного участка исключение данного земельного участка из Реестра земельных участков;

2)отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 30 рабочих дней, причем в указанный срок не входят сроки предоставления информации и проведения регистрационных действий сторонних организаций, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ « О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года «181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июля 1996 года №901 «О предоставлении льгот инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг».

2.6. В целях получения Муниципальной услуги Заявители обращаются с [заявлениями](consultantplus://offline/ref=331B427928BE923B084EE65939254391D75E669BCD1E80F48AABBFF8F6FFE74D7BE193248C66AC9A366893S1u5H) о первоочередном предоставлении инвалиду и семье, имеющей в своем составе инвалидов, земельного участка, заключения Договора купли-продажи, оплаты цены земельного участка исключение данного земельного участка из Реестра земельных участков:

1) в МФЦ;

2) в отдел;

3) через Портал.

Заявление и необходимые документы могут подаваться Заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Предоставление копий документов не допускается.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через Портал государственных и муниципальных услуг.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (копия, оригинал для сверки);

- удостоверение личности (копия, оригинал для сверки).

В заявлении о первоочередном предоставлении земельного участка указывается полная информация об испрашиваемом земельном участке, а именно: адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка, категория земельного участка, вид разрешенного использования земельного участка.

2.6.1. При подаче любого формализированного заявления гражданин обязан предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, состоящих на учете.

2.6.2. Заявление составляется в присутствии специалиста МФЦ или специалиста общего отдела администрации Куликовского сельского поселения Ленинградского района.

Специалист МФЦ или специалист общего отдела администрации Куликовского сельского поселения Ленинградского района не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении организаций, предоставляющих муниципальные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно, отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в подразделе 2.2 настоящего раздела;

- истечение срока действия предоставляемых документов;

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- содержание заявления не позволяет становить запрашиваемую информацию.

2.8. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- обращение за получением муниципальной услуги лица с не надлежаще оформленными полномочиями;

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней с момента принятия заявления

В случае выявления оснований для отказа, общий отдел администрации Куликовского сельского поселения Ленинградского района в течение трех календарных дней с момента принятия решения об отказе направляет уведомление и решение об отказе на имя заявителя или в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги не может быть отказано ни по каким основаниям.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Основанием для начала производства административной процедуры по предоставлению настоящей Муниципальной услуги является обращение граждан.

3.2. Исполнение настоящей Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МФЦ или Отделом заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги;

- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента, ввод данных о заявителе в информационную базу данных Отдела и на Портал государственных и муниципальных услуг;

- оформление заключения по жилищному вопросу гражданина для принятия решения администрацией муниципального образования о возможности предоставления Муниципальной услуги;

- оформление решения администрации сельского поселения о внесении (отказе) в учетные данные гражданина (инвалида и (или) семьи, имеющей с своем составе инвалида);

- внесение информации о решении администрации сельского поселения на Портал государственных и муниципальных услуг

- внесение в список граждан, нуждающихся в предоставлении земельного участка в первоочередном порядке;

- внесение изменений в список граждан, нуждающихся в предоставлении земельного участка в первоочередном порядке;

- предоставление списков граждан отдельных категорий по запросам уполномоченных органов Краснодарского края в области предоставления мер социальной поддержки в предоставлении земельного участка в первоочередном порядке;

- регистрация уведомления о внесении изменений (отказе) в учетные данные гражданина (инвалида и (или) семьи, имеющей с своем составе инвалида) в книге регистрации уведомлений по учету и сопроводительных писем; направление уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении;

- выдача МФЦ или отделом уведомления и решения администрации сельского поселения о внесении изменений принятии (отказе) в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в предоставлении земельного участка в первоочередном порядке.

В процессе предоставления Муниципальной услуги, Отдел формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

3.2.1. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляется в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. По вопросам предоставления Муниципальной услуги могут проводиться консультации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для оказания соответствующей Муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания Муниципальной услуги;

-о местонахождении и графике работы организационного отдела и МФЦ;

- о справочных телефонах организационного отдела;

- об адресе официального сайта администрации Куликовского сельского поселения Ленинградского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Куликовского сельского поселения Ленинградского района;

- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Основанием для начала консультирования граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги является личное обращение граждан.

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается в окно консультации МФЦ или специалисту Отдела и сообщает специалисту свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой Муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалист Отдела, уполномоченный на консультирование граждан (далее -Ответственный специалист).

3.3.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела (далее также – специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Далее ответственный специалист осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по Муниципальной услуге (при обращении в МФЦ) и проводит такую консультацию по программе.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного Заявителем, Заявитель вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал, в результате чего получает подтверждение регистрации в электронной очереди на сдачу документов (в случае обращения в МФЦ).

3.4.1. Ответственный специалист производит прием заявлений с приложением документов лично от Заявителей.

Ответственный специалист:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не испорчены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты приема, ставит штамп «копия верна» (если по требованию Административного регламента оказания услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов);

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

5) сверяет, содержат ли документы информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

6) вносит в установленном порядке запись в ИПС МФЦ о приеме заявления (в случае обращения заявителя в МФЦ);

7) выдает Заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов;

8) производит копирование и сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп «копия верна» (если по Административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов);

9) готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Ответственного специалиста, выдается на руки заявителю. Получение Заявителем расписки подтверждает факт приема Ответственным специалистом комплекта документов от Заявителя.

При отсутствии полного комплекта документов Ответственный специалист запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) недостающие документы.

Ответственный специалист не вправе отказать в приеме и регистрации заявления от заинтересованных лиц в представлении Муниципальной услуги.

Вместе с тем Ответственный специалист при установлении:

- отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=331B427928BE923B084EE65939254391D75E669BCD1E80F48AABBFF8F6FFE74D7BE193248C66AC9A366A93S1u3H) настоящего Административного регламента;

- и других обстоятельств, предусмотренных [пунктами 2.7](consultantplus://offline/ref=331B427928BE923B084EE65939254391D75E669BCD1E80F48AABBFF8F6FFE74D7BE193248C66AC9A366B9AS1u3H), [2.8](consultantplus://offline/ref=331B427928BE923B084EE65939254391D75E669BCD1E80F48AABBFF8F6FFE74D7BE193248C66AC9A366B98S1u6H) настоящего Административного регламента, обязан устно проинформировать Заявителя о наличии оснований для отказа (приостановления) в представлении Муниципальной услуги и просит Заявителя собственноручно указать в заявлении «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» с проставлением своей личной подписи, с указанием даты, фамилии и инициалов.

После приема заявления с пакетом документов Ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота МФЦ , программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

После завершения электронной регистрации заявления Ответственный специалист МФЦ выдает Заявителю удостоверенную своей подписью расписку о принятии документов, которая содержит сведения о регистрационном (входящем) номере, дате и времени приема документов.

Сформированное дело МФЦ передается на исполнение в администрацию Куликовского сельского поселения Ленинградского района не позднее 12 часов рабочего дня, следующего за днем предоставления документов заявителем в МФЦ.

Делопроизводитель общего отдела администрации Куликовского сельского поселения Ленинградского района, получивший сформированный пакет документов, регистрирует входящее заявление.

Зарегистрированное заявление передается главе Куликовского сельского поселения Ленинградского района для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, глава Куликовского сельского поселения Ленинградского района дает письменное поручение для дальнейшего рассмотрения, исходя из содержания заявления.

Делопроизводитель администрации направляет заявление для его исполнения в Отдел.

3.4.2. Начальник Отдела передает полученный пакет документов Ответственному специалисту.

После получения заявления, Ответственным специалистом осуществляется проверка представленных документов на отсутствие оснований, перечисленных в [пунктах 2.7](consultantplus://offline/ref=331B427928BE923B084EE65939254391D75E669BCD1E80F48AABBFF8F6FFE74D7BE193248C66AC9A366B9AS1u3H), [2.8](consultantplus://offline/ref=331B427928BE923B084EE65939254391D75E669BCD1E80F48AABBFF8F6FFE74D7BE193248C66AC9A366B98S1u6H) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

При условии отсутствия таковых, Ответственный специалист Отдела осуществляет следующие действия:

- прием и регистрация Отделом заявления и документов;

- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента, ввод данных о Заявителе в информационную базу данных Отдела и на Портал;

- оформление заключения по предоставлению в первоочередном порядке инвалидам и семьям, имеющим в составе инвалидов земельных участков для принятия решения администрацией Куликовского сельского поселения Ленинградского района о возможности предоставления Муниципальной услуги;

- оформление решения администрации Куликовского сельского поселения Ленинградского района принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в первоочередном предоставлении земельного участка;

- регистрация уведомления о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в первоочередном предоставлении земельного участка в книге регистрации уведомлений по учету и сопроводительных писем, направление уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении;

- регистрация в книге учета граждан, нуждающихся в первоочередном предоставлении земельного участка;

- внесение в список граждан, нуждающихся в первоочередном предоставлении земельного участка.

Срок выполнения указанных действий не должен превышать 30 рабочих дней.

3.5. Порядок получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

На любом этапе предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявитель может подать в устной, письменной форме, по электронной почте.

3.6. Порядок получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением конечного результата предоставления Муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в Отдел или МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений Ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником общего отдела Куликовского сельского поселения Ленинградского района, директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента связанных с осуществлением деятельности Ответственных специалистов осуществляется начальником Отдела.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Куликовского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается главой Куликовского сельского поселения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Отдела во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственных специалистов требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Отделом и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Куликовского сельского поселения Ленинградского района для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Куликовского сельского поселения Ленинградского района 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Куликовского сельского поселения Ленинградского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Куликовского сельского поселения Ленинградского района;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются главе Куликовского сельского поселения Ленинградского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа, оказывающего Муниципальную услугу, подается на имя главы Куликовского сельского поселения Ленинградского района.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.9. По итогам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела администрации

Куликовского сельского поселения

В.И.Скиданова

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению

Администрацией Куликовского сельского поселения

Ленинградского района муниципальной услуги

«О порядке первоочередного предоставления земельных участков

инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, находящихся в

муниципальной собственности, для жилищного строительства,

ведения садоводства или ведения личного подсобного хозяйства,

на территории Куликовского сельского поселения Ленинградского района»

**Реестр**

**земельных участков для предоставления в**

**первоочередном порядке инвалидам**

**и семьям, имеющим в своем составе инвалидов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Адрес земельного участка | Площадь земельного участка, кв.м | Кадастровый номер земельного участка | Категория земель | Вид разрешенного использования земельного участка | Дата и номер кадастрового паспорта земельного участка | Рыночная стоимость земельного участка,  руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник общего отдела администрации

Куликовского сельского поселения

В.И.Скиданова

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению

Администрацией Куликовского сельского поселения

Ленинградского района муниципальной услуги

«О порядке первоочередного предоставления земельных участков

инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, находящихся в

муниципальной собственности, для жилищного строительства,

ведения садоводства или ведения личного подсобного хозяйства,

на территории Куликовского сельского поселения Ленинградского района»

**Журнал**

**учета инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов,**

**в целях первоочередного получения ими земельных участков**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления для постановки на учет | Фамилия, имя, отчество заявителя | Место регистрации заявителя | Документ, подтверждающий факт установления инвалидности | Отметка о предоставлении земельного участка (номер и дата постановления) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник общего отдела администрации

Куликовского сельского поселения

В.И.Скиданова

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению

Администрацией Куликовского сельского поселения

Ленинградского района муниципальной услуги

«О порядке первоочередного предоставления земельных участков

инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, находящихся в

муниципальной собственности, для жилищного строительства,

ведения садоводства или ведения личного подсобного хозяйства,

на территории Куликовского сельского поселения Ленинградского района»

«Главе Куликовского сельского поселения Ленинградского района

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

( фамилия имя, отчество )

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(адрес постоянного места жительства (область, город, улица, дом, корпус, квартира),

контактный телефон, адрес электронной почты)

ПРИМЕРНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о первоочередном предоставлении земельного участка инвалиду (семье, имеющей в своем составе инвалидов), находящегося в муниципальной собственности, для жилищного строительства, ведения садоводства или

ведения личного подсобного хозяйства, на территории

Куликовского сельского поселения Ленинградского района»

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

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

поставлен на **Учет инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов, в порядке первоочередного предоставления им земельных участков** для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства или ведения личного подсобного хозяйства постановлением Администрации Куликовского сельского поселения Ленинградского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ прошу (отказываюсь) предоставить мне собственность земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Краснодарский край, Ленинградский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся в муниципальной собственности Куликовского сельского поселения Ленинградского района

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись»

Глава Куликовского сельского поселения

Ленинградского района

А.Г.Лимбирис

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению

Администрацией Куликовского сельского поселения

Ленинградского района муниципальной услуги

«О порядке первоочередного предоставления земельных участков

инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, находящихся в

муниципальной собственности, для жилищного строительства,

ведения садоводства или ведения личного подсобного хозяйства,

на территории Куликовского сельского поселения Ленинградского района»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование/фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид муниципальной услуги)

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

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в Администрацию Куликовского сельского поселения Ленинградского района либо заявления в Ленинградский районный суд в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Глава Куликовского сельского поселения

Ленинградского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Лимбирис

(подпись)

МП