**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЗОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 17 » февраля 2016 г. **№ 65** с. Александровка

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 137-ФЗ от 25.10.2001г. «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2, руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровское сельское поселение», Администрация Александровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения: [www.aleksandrovskoesp.ru](http://www.aleksandrovskoesp.ru)*.*

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения.

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александровского сельского поселения Н.Л. Хижняк

Приложение

к постановлению

Администрации

 Александровского . сельского поселения

от 17.02.2016 г. № 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»**

Глава 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. **Цели и предмет административного регламента.**

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы Администрации Александровского сельского поселения по выдаче арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка.

3. Предметом настоящего административного регламента является муниципальная услуга по выдаче согласия на залог права аренды земельного участка.

 Статья 2. **Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

 В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

 1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, установленных земельным законодательством Российской Федерации, полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Александровское сельское поселение».

 2. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

 3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

Глава 2. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**.

Статья 3. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга **«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»** предоставляемая на территории Александровского сельского поселения из земель, находящихся в муниципальной собственности.

Статья 4. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Александровского сельского поселения (далее – Администрация), непосредственно специалистами Администрации Александровского сельского поселения (далее – специалисты Администрации).

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Азовского района» (далее-МФЦ);

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1.Территориальным органом Федеральной налоговой службы по вопросам информационного взаимодействия;

2. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

3.Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Для получения муниципальной услуги граждане или юридические лица обращаются в Администрацию Александровского сельского поселения *(каб. 1)* или в МФЦ с заявлением о выдаче согласия на залог права аренды земельного участка. К заявлению прилагаются оригиналы и заверенные копии документов, являющиеся приложением к заявлению.

Администрация Александровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

Статья 5.**Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

 5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - согласие на залог права аренды земельного участка;

 - принятие решения об отказе в выдаче согласия в силу оснований, установленных действующим законодательством;

 - принятие решения о возврате принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом.

5.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- согласия на залог права аренды земельного участка; - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4);

-уведомление о возврате одного экземпляра соглашения после государственной регистрации.

Статья 6. **Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней.

Статья 7. **Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

-Земельным кодексом от 25.10.2001 №136-ФЗ (п.5 ст.22);

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральным законом «Об ипотеке (залог недвижимости) от 16.07.1998 №102-ФЗ;

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (пункт 3 статьи 7 );

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иными правовыми актами при необходимости.

Статья 8. **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»**

8.1. Для получения муниципальной услуги, граждане или юридические лица, обращаются в Администрацию Александровского сельского поселения или в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) (Приложение №3) с приложением всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

 Заявление должно быть подписано заявителем (уполномоченным представителем заявителя). От имени юридического лица заявление подписывается уполномоченным должностным лицом.

Для оказания муниципальной услуги **«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»** необходимы следующие документы:

1.Заявление

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя \*:

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)

2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)

2.8. Свидетельство

о предоставлении временного убежища на территории

Российской Федерации

2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя \*

3.1. Для представителей физического лица:

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.1.2. Свидетельство о рождении

3.1.3. Свидетельство об усыновлении

3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

3.2. Для представителей юридического лица:

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)

4. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)

5. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)

Из перечня документов необходимых для получения муниципальной услуги в обязательном порядке предоставляются заявителем документы, указанных под номером 1,2,3.

Статья 9. **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги **«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»** является установление несоответствия комплектности представленных документов.

 Статья 10.  **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

  - несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

 - предоставление заявителем недостоверных сведений;

 - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 - требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

 Статья 11**.  Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Александровского сельского поселения бесплатно.

Статья 12.**Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Статья 13. **Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, среда, четверг | С 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-12 до 14-00 |
| Вторник, пятница | Не приемные  |

Суббота, воскресенье — выходные дни.

 2.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Статья 14. **Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

14.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 13 главы 2 настоящего Административного регламента.

 14.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013):

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

14.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

14.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

14.5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

14.6. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Статья 15. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15.1.Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Александровского сельского поселения;

-доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

15.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Статья 16**. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

16.1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами на государственный портал услуг gosuslugi.ru.

16.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации Александровского сельского поселения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 3. Администрация Александровского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций такие документы и информацию;

Глава 3. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

Статья 17. **Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

17.1. Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами, имеют право на получение муниципальной услуги **«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка».**

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Статья 18. **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

 18.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистами сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Самарского сельского поселения или специалистами МФЦ:

- при личном обращении граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

 -посредством письменного обращения граждан;

 -размещается на информационных стендах в помещении Администрации Александровского сельского поселения;

-на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения;

 - излагается в данном Регламенте.

18.2. Сведения о месте нахождения специалистов Администрации Александровского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) 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, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

18.5. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Статья 19.**Порядок информирования при оказании муниципальной услуги**

 19.1. Информирование заявителей осуществляется Администрации Александровского сельского поселения, сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

19.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

19.3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

19.4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

 19.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

 19.6.Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения.

 Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистом Администрации Александровского сельского поселения , сотрудником МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Статья 20. **Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

   20.1.При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист Администрации сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 20.2.При консультировании по телефону, специалист Администрации Александровского сельского поселения должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 20.3.При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультациюю инчить необходимую информациюческиз лиц до введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации, сохраняется.участкам.

 20.4. При консультировании по письменным обращениям заявителей, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

  20.5.Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

  20.6.Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан и юридических лиц Главой Александровского сельского поселения и специалистом Администрации Александровского сельского поселения .

 20.7. График приема граждан и юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону 86342-96-2-56, 86342-38-1-78.

  Личный прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» проводится Главой Александровского сельского поселения и специалистом Администрации Александровского сельского поселения по адресу: 346765, Ростовская область, Азовский район, с. Александровка, ул. Советская, 70.

Статья 21**. Административные процедуры, последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги **«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»** включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- регистрация и рассмотрение заявления (принятие решения об отказе в выдаче согласия на залог права аренды земельного участка);

- принятие решения о возврате принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом;

-подготовка согласия на залог права аренды земельного участка.

 Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Статья 22. **Прием и регистрация документов**

22.1. Предоставление муниципальной услуги **«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»** из земель, находящихся в муниципальной собственности осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

 22.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Александровского сельского поселения или в МФЦ с письменным заявлением о выдаче согласия на залог права аренды земельного участка. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента, в котором указывается:

- полностью фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

- почтовый адрес заявителя (заявителей);

- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты);

 -реквизиты договора аренды земельного участка;

 -сведения о земельном участке, местоположение земельных участков, площадь, кадастровый номер земельного участка.

22.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист, ответственный за делопроизводство (ком.1), передает заявителю второй экземпляр заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрации Александровского сельского поселения и подпись принявшего специалиста.

22.4. После осуществления регистрации, заявление направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, Главе Александровского сельского поселения для наложения резолюции с указанием фамилии и инициалов.

После наложения резолюции Главой, специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление и приложенные документы назначенному ответственному специалисту администрации. Срок указанных действий – 1 рабочий день со дня приема заявления.

22.5. Специалист Администрации далее принимает данное заявление для оказания муниципальной услуги, регистрирует заявление в день его поступления в журнале учета заявлений, писем.

22.6. Днем представления заявления считается дата его поступления в АдминистрациюАлександровского сельского поселения и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Статья 23. **Рассмотрение заявления**

23.1. Ответственный исполнитель Администрации проводит проверку поступивших документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его(их) имени.

23.2.Заявление, форма которого не соответствует приложению №3 к настоящему Административному регламенту и (или) к которому не приложены все необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

23.3. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Администрации Александровского сельского поселения письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

 23.3.1.В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, установленных настоящим административным регламентом, ответственный исполнитель готовит проект письма о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата.

23.3.2. Проект письма вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами ответственный исполнитель Администрации передает специалисту, ответственному за делопроизводство (каб.1).

23.3.3.Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения проекта письма передает его на подпись Главе Александровского сельского поселения и после подписания Главой регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

23.3.4.Специалист, ответственный за делопроизводство, после регистрации письма сообщает заявителю о подготовленном ответе и отправляет его заявителю с комплектом документов по указанной им форме в течение 1 дня после регистрации письма.

23.4.При устранении причин возврата документов, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Александровского сельского поселения с заявлением в порядке, установленном настоящим регламентом.

23.5. Решение Администрации Александровского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в порядке, установленном настоящим регламентом, оспорено в судебном порядке.

 23.6. При установления факта наличия всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов, специалист Администрации готовит проект согласия на залог права аренды земельного участка.

Статья 24.**Срок выдачи и результат, который должен получить потребитель муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка».**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и факт отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.2.При правильном заполнении заявления и наличии всех прилагаемых документов, специалист Администрации готовит проект согласия на залог права аренды земельного участка и направляет его в течение 1 дня на согласование Главе Александровского сельского поселения.

После согласования проекта проект согласия на залог права аренды земельного участка специалист Администрации передает согласие и уведомление заявителю об оказании муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения текста согласия на залог права аренды земельного участка и уведомления передает их на подпись Главе Александровского сельского поселения и после подписания Главой регистрирует уведомление в соответствующем журнале.

После регистрации, подписанные уведомление и текст согласия специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 дня передает ответственному специалисту Администрации для регистрации Согласия в соответствующем журнале.

24.3. После регистрации Согласия специалист Администрации передает подписанное уведомление и Согласие специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

 24.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

Глава 4. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Статья 25**. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

25.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами Администрации Александровского сельского поселения при выполнении им административных действий.

25.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Александровского сельского поселения.

25.3.Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Александровского сельского поселения.

25.4. Текущий контроль осуществляется Главой Александровского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

25.5. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

25.7. Уполномоченный специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

25.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Глава 5.**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Статья 26. **Предмет досудебного(внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего**.

 Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке.

 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Статья 27. **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

 27.1.Жалоба подается в Администрацию Александровского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Александровского сельского поселения.

 27.2.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 приёме заявителя.

 27.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

27.4.Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Александровского сельского поселенияили должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

27.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Александровского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение***пятнадцати рабочих дней*** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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*.

27.6.По результатам рассмотрения жалобы Администрация Александровского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.8.Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

27.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка». |

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка».

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Александровское сельское поселение |
| Почтовый адрес (юридический) |  346765, Ростовская область, Азовский район, с. Александровка, ул. Советская, 70 |
| ФИО Главы муниципального образования  | Хижняк Наталья Леонидовна |
| Телефон и факс приемной  | 86342-96-2-56 |
| Адрес электронной почты | sp01002@donpac.ru |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Администрация Александровское сельского поселения |
| Должность, ФИО руководителя | Глава Александровского сельского поселения Хижняк Наталья Леонидовна |
| Телефон | 86342-38-1-78 |
| ФИО специалиста Администрации Александровского сельского поселения | Власенко Юлия Сергеевна |
| Телефон  | 86342-96-1-88 |
| Официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения  | [www.aleksandrovskoesp.ru](http://www.aleksandrovskoesp.ru)  |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 муниципальной услуги

 «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды

 земельного участка».

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка».

|  |
| --- |
| **ЗАЯВИТЕЛЬ****Заявление и пакет документов к нему.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Регистрация заявления (каб.1)** |  | **Подача заявления в МФЦ с приложением документов** |

 ↓

|  |
| --- |
| **Ответственный специалист Администрации – для исполнения оказания муниципальной услуги:****-Специалист проводит проверку правильности заполнения и проверку документов, прилагаемых к заявлению;****-формирует личное дело заявителя;**  |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **При наличии не правильного заполнения заявления или не всех прилагаемых документов, входящих в перечень обязательных и необходимых.** |  | **При правильном заполнении заявления и при наличии всех прилагаемых документов (допускается отсутствие тех документов, которые не включены в перечень обязательных и необходимых)** |

 ↓

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрацией сельского поселения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заявителю возвращаются все представленные документы (ком.107)**  |  | **Подготовка проекта согласия****на залог права аренды земельного участка** |

 ↓

|  |
| --- |
| **Заявитель****-получение согласия на залог права аренды с уведомлением об оказании услуги**  |

|  |
| --- |
| Приложение №3 к Административному регламентумуниципальной услуги  «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Александровского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес для переписки (индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН (ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на залог права аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого)

 Результат предоставления услуги прошу мне передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нарочно, почтовым отправлением)*

Подпись, дата

**\*Юридические лица подают заявление на фирменном бланке**

Приложение № 4

 к Административному регламенту

 муниципальной услуги

 «Выдача арендатору земельного участка

согласия на залог права аренды

 земельного участка».

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. (ЮЛ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью, либо наиименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Глава Александровского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата получения решения)

\*В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в Администрации Александровского сельского поселения, прикладывается почтовое уведомление о вручении.