

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги на территории Уваровщинского сельсовета
«Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства
объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории Уваровщинского сельсовета «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства объектов капитального строительства после предварительного согласования мест размещения объектов (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации сельсовета с заявлениями физических и юридических лиц о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация Уваровщинского сельсовета (далее по тексту – Администрация);

специалист – специалист Администрации, осуществляющий консультирование, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в Администрации;

заявитель – юридическое или физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в Администрацию, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

исполнитель - специалист Администрации, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направленный Администрацией в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и

муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей)

Право на получение муниципальной услуги имеет физическое или юридическое лицо, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, или его представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в Администрации, расположенной по адресу: 393383, Тамбовская область, Кирсановский район, пос. Овсяновская Дорога, 115, с использованием средств телефонной связи: телефон (47537) 66-2-50, электронного информирования: адрес электронной почты ssu@r37.tambov.gov.ru;

график (режим) работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

часы приема: понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал), на официальном сайте Администрации <http://r37.tmbreg.ru/9287/9297.html>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Администрации и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

1.3.2. Специалист Администрации осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Письменные разъяснения предоставляются Администрацией при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, органов исполнительной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области. При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

2.2.2. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги является филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства объектов капитального строительства на территории Уваровщинского сельсовета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня подачи документов

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Устав сельсовета;
настоящий Административный регламент;
иные нормативные правовые акты.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- а) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) кадастровый паспорт земельного участка

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- б) предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом;
- в) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается специалистом администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, не подтверждают, что испрашиваемый земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет;

б) истек 3-х летний срок действия постановления администрации сельсовета о предварительном согласовании места размещения объекта

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

- путем личного вручения заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- путем направления Администрацией почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одновременным направлением копии.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не установлен.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания.

2.11.1. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

2.11.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме – 10 минут.

2.12. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации сельсовета.

2.12.2. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, его месте нахождения и режиме работы.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям санитарно-технических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда, защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.12.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах размещена информация о режиме работы, номерах контактных телефонов, порядке предоставления муниципальных услуг и перечне необходимых документов, основаниях для отказа в приеме документов, блок-схеме административного процесса по предоставлению муниципальной услуги, а также извлечения из настоящего Административного регламента.

2.12.5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственного исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Место для непосредственного взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями организовано в его кабинете в здании администрации сельсовета. Кабинет оборудован информационными табличками с указанием должности ответственного исполнителя, осуществляющего предоставление услуги, и графика приема граждан. Рабочее место ответственного исполнителя оборудовано стулом для заявителя, имеет место для написания заявления и размещения документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.8. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы Администрации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений Администрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- а) прием документов от заявителя;
- б) рассмотрение заявления;
- в) рассмотрение полученных документов исполнителем, подготовка и принятие итогового документа;
- г) выдача итоговых документов заявителю.

3.3. Прием документов от заявителя.

3.3.1. Специалист Администрации при личном обращении заявителя производит информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления

муниципальной услуги, прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов согласно п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, срок и объем полномочий, переданных доверителем;

в) проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

г) регистрирует поступившие документы в установленном порядке;

д) выдает заявителю расписку в приеме документов, в которой указывается дата, время и место получения готовых документов. Форма расписки приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. При установлении фактов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист Администрации готовит письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, выполненный по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю.

3.3.4. Результатом административного действия является прием документов, регистрация поступивших документов и выдача расписки или письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Специалист осуществляет комплектование, регистрацию документов и передачу главе сельсовета.

3.4.2. Глава сельсовета в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.4.3. Результатом административного действия является назначение исполнителя для рассмотрения документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня

3.5. Рассмотрение полученных документов исполнителем. Подготовка и принятие итогового документа.

3.5.1. Исполнитель в день поступления документов на исполнение проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов.

3.5.2. По результатам рассмотрения исполнитель принимает решение о выполнении одного из следующих действий:

а) в случае непредставления заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня готовит и направляет письменные либо в электронной форме запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и

(или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

б) готовит предложения главе сельсовета о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, исполнитель проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект итогового документа – проект постановления администрации сельсовета о предоставлении земельного участка для строительства объекта капитального строительства.

3.5.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с указанием возможностей их устранения, которое подписывается главой сельсовета.

3.5.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административного действия является принятие итогового документа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 12 дней

3.6. *Выдача итоговых документов заявителю.*

а) для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановление администрации сельсовета выдается лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале.

б) для заявителей, желающих получить постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте, постановление администрации сельсовета направляется по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административного действия является постановление администрации сельсовета о предоставлении земельного участка для строительства объекта капитального строительства и выдача копии заявителю под роспись либо выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, специалист по приему и выдаче документов распечатывает их и заверяет с последующим направлением в уполномоченную организацию в порядке делопроизводства.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен подпунктами 3.3.-3.6. настоящего Административного регламента

3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой сельсовета

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, или должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в Администрацию, расположенную по адресу: 393380, Тамбовская область, Кирсановский район, пос. Овсяновская Дорога, 115, тел: 8(45737)66-4-70, 8(47537)66-2-50;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 393380, Тамбовская область, Кирсановский район, пос. Овсяновская Дорога, 115, тел: 8(45737)66-4-70, 8(47537)66-2-50.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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 пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Главе Уваровщинского сельсовета

гр. _____

проживающего (их)

_____ почтовый адрес, № домашнего и рабочего телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для строительства _____

_____ (наименование объекта)

на основании _____

(указать №, дату, название правового акта)

_____ ,
расположенный по адресу _____, площадью _____ кв.м

с кадастровым номером _____ в _____ сроком _____.

(указать вид права)

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответ прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки.

(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства
объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого
решения»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных
Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие
решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов
капитального строительства или об отказе в принятии такого решения»
принято решение об отказе в приеме документов

(причины отказа в приеме документов)

Специалист _____ Дата _____
(подпись) Ф.И.О., должность

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства
объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого
решения»

Адрес нахождения
объекта _____

Фамилия, имя, отчество
заявителя(ей) _____

за которого(ых) по доверенности
действует _____

Контактный
телефон _____

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		подлинник	копия

Дата _____

Подпись _____

Документы
принял _____
(фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Документы
сдал(и) _____
(фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Место, дата заключения и выдачи договора: _____

Дата выдачи расписки _____

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги на территории Уваровщинского сельсовета «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения»

