ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 25.12.2015 № 144
(с изменениями от 29.06.2016 № 70,
от 06.03.2017 № 22)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Предварительное согласование или отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Предварительное согласование или отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на приобретение прав на земельные участки физическими и юридическими лицами на территории Зелёновского сельсовета, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

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

уполномоченный орган предоставления муниципальной услуги – администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

руководитель уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги – глава Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

специалист – специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов;

исполнитель – специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

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

представитель заявителя - лицо, действующее от имени заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте

уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными 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;

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

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

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Получателями услуги являются:

- лица, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории;

- члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

- некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

- юридические и физические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, либо помещений в них и лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса на праве оперативного управления;

- юридическое лицо, у которого земельный участок находится в постоянном (бессрочном) пользовании, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса;

- собственник незавершенного объекта строительства;

- граждане для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса;

- граждане для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

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

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, в Администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, расположенном по адресу: 393873, Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, 1 б.

График (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница — с 08-30 часов до 16-30 часов;

перерыв — с 12-30 часов до 13-30 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

- с использованием средств телефонной связи: телефон (47532) 69-0-24, электронного информирования: электронная почта: ss14@r32.tambov.gov.ru, на информационном стенде;

- 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 органа предоставления муниципальной услуги по адресу: www.zelenovskiyss.ucoz.ru.

4.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8а, телефон для справок: 8(47532)2-72-87, 8-800-100-34-34 , 8(47532)2-44-87 адрес электронной почты: torp20@list.ru, официальный сайт филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области http://to68.rosreestr.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник: 9.00 – 15.00 ч.,

вторник: 11.00 – 19.00 ч.,

среда – не приёмный день,

четверг - пятница: 9.00 - 15.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 44; телефон для справок: 8-800-100-34-34, (47532)264-68, адрес электронной почты: fgu6818@u68.rosreestr.ru, официальный сайт: frs-tambov@tmb.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, пятница, суббота: 8.00-16.00,

вторник: 10.00 – 19.00,

среда, четверг: 8.00 – 17.00;

выходные дни: воскресенье.

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Тамбовской области (далее – МРИ ФНС №7 по Тамбовской области), расположенная по адресу: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Ленина, 69, телефон для справок: (47533) 44-9-83, (47533) 4-41-66, адрес электронной почты: i68290100@r68.nalog.ru, официальный сайт ИФНС России по городу Тамбову: http://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68_7/;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда: 09.00 – 18.00; вторник, четверг: 09.00 – 20.00; пятница: 09.00 - 16.45; без перерыва.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботы месяца с 10.00 до 15.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации.

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.6. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.7. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа, уполномоченными специалистами или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией 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.

1.4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

1.4.11. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.4.12. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.13. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте администрации Зелёновского сельсовета по адресу: www.zelenovskiyss.ucoz.ru;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование или отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зелёновского сельсовета

При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Тамбовской области, филиал ФГБУ «ФКП

Росреестра» по Тамбовской области и межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Тамбовской области.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Зелёновского сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка или принятие постановления администрации Зелёновского сельсовета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Закон Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;
- Генеральный план муниципального образования Зелёновского сельсовета, утвержденный решением от 27.03.2014 № 36;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования Зелёновского сельсовета, утвержденные решением от 08.07.2014 №48;
- Устав Зелёновского сельсовета;
- настоящий Административный регламент;
- постановление администрации Зелёновского сельсовета от 07.02.2011 №7 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов

предоставления муниципальных услуг в администрации Зелёновского сельсовета»;

- иные нормативные правовые акты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

2.5.2. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту содержащее:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица);

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка в случае, если его границы подлежат уточнению соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка;

-реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный

участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

б) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

г) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

д) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

ж) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании лесного участка (в ред. Федерального закона от 29.06.2015 № 206-ФЗ).

Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

Указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены в форме электронного документа, а также почтовым отправлением.

Перечень документов размещается на информационных стендах и в сети Интернет.

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать

конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- утвержденный проект межевания территории;

- Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Перечень документов размещается на информационных стендах и в сети Интернет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует положениям подпункта а) пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;

-.в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном

согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Заявление о предоставлении земельного участка подается или направляется в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.13. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе гражданином или юридическим лицом, документы направляются в уполномоченный орган заказным письмом с описью вложения.

2.14. При подаче заявления в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.14.1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.14.2. В дополнение к способам, указанным в пункте 2.14.1. настоящего регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

2.14.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.14.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.14.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.14.7. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14.8. Заявление, представленное с нарушением пунктов 2.14.1 – 2.14.5, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.14.9. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

2.14.10. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.14.11. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.14.12. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.14.13. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.14.14. Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.14.15. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

2.14.16. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая

обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1.Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.17. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченного органа;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. 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 том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в устной и письменной форме.

2.17.2. Количественными показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

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

2.18. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа и исполнитель, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

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

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и принятие итогового документа.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя либо его уполномоченного представителя в администрацию Зелёновского сельсовета специалист сельсовета принимает у заявителя либо его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист сельсовета проверяет представленные документы, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Специалист сельсовета обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист сельсовета, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 10 минут.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

При приеме документов специалист сельсовета выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

3.3.2.Специалист сельсовета осуществляет комплектование, регистрацию документов и направляет их главе сельсовета.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.3. Глава сельсовета назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе

готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.5. При наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель совершает одно из следующих действий:

а) готовит проект постановления администрации Зелёновского сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации Зелёновского сельсовета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее в настоящей статье - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- принимает решение об отказе в предварительном согласовании

предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.6.1. Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

3.6.2. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

- принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению и направляет указанное решение заявителю.

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

3.6.3. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

- об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7. Порядок подготовки проекта постановления администрации Зелёновского сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7.1. В случае, если к заявлению, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, исполнитель обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе. Максимальный срок – 2 дня.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная

ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.7.2. Исполнитель готовит проект постановления администрации Зелёновского сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения главе сельсовета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направлению запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки проекта постановления составляет не более 12 дней.

3.7.3. Глава сельсовета рассматривает проект постановления администрации Зелёновского сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и скомплектованный пакет документов, при наличии делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

При наличии по проекту замечаний главы сельсовета исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на подпись главе сельсовета. Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.7.4. Глава сельсовета в течение 2 дней подписывает постановление администрации Зелёновского сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7.5. После подписания главой сельсовета постановления администрации Зелёновского сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту сельсовета. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.7.6. Выдача заявителю постановления администрации Зелёновского сельсовета:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об

отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка копия постановления администрации Зелёновского сельсовета выдается в уполномоченном органе.

Выдача документов производится специалистом сельсовета в помещении администрации Зелёновского сельсовета лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в администрации Зелёновского сельсовета. Срок выполнения действия – 2 дня.

- для заявителей, желающих получить постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по почте, постановление направляется по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия – 2 дня.

- для заявителей, желающих получить постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в электронной форме, постановление направляется по электронной почте, указанной в заявлении. Срок выполнения действия – 2 дня.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который

заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.9. 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 действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Зелёновский сельский Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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 лица 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) исполнителя и специалиста уполномоченного органа, должностного лица, 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 исполнителя 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 орган предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393873, Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б, телефон (47532) 69-0-24;

- направлена в электронном виде – на официальный сайт (Интернет – Портал) администрации Зелёновского сельсовета по адресу: www.zelenovskiyss.ucoz.ru или на электронную почту: ss14@r32.tambov.gov.ru;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 393873, Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б, телефон (47532) 69-0-24.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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 уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Предварительное согласование или отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета»

Главе Зелёновского сельсовета
Заявитель _____

_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

_____
_____
_____
(наименование, юридический адрес. ОГРН, КПП, ИНН, № телефона, адрес электронной почты

_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предварительно согласовать предоставление земельного участка _____
(указать вид права)
_____площадью _____,

с кадастровым номером (кадастровым номерами)_____
(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению, или из которых в соответствии с проектом межевания территории предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастровый учет)

Сообщаю (ем), что _____
_____
(указываются: основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации оснований; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; цель использования земельного участка, реквизиты решения об утверждении документов территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом; реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Ответ прошу _____
(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Дата Подпись

Продолжение приложения №1

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____

(адрес проживания)

паспорт _____ , выдан _____

серия, номер когда, кем

даю согласие администрации Зелёновского сельсовета, отделу ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Сосновского района Тамбовской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных/персональных данных _____, законным представителем

Ф.И.О.

которого я являюсь на основании _____,

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: _____

_____

_____

_____

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Предварительное согласование или отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета или государственная собственность на который не разграничена».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

«___» _____ 20___ г. _____

(подпись лица (законного представителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Предварительное согласование или отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Предварительное согласование или отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета»

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(Ф.И.О. представителя)

действующего по доверенности от _____ № _____

выданной _____

следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Количество листов

Продолжение приложения № 2

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял

(подпись сотрудника, принявшего документы

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя)

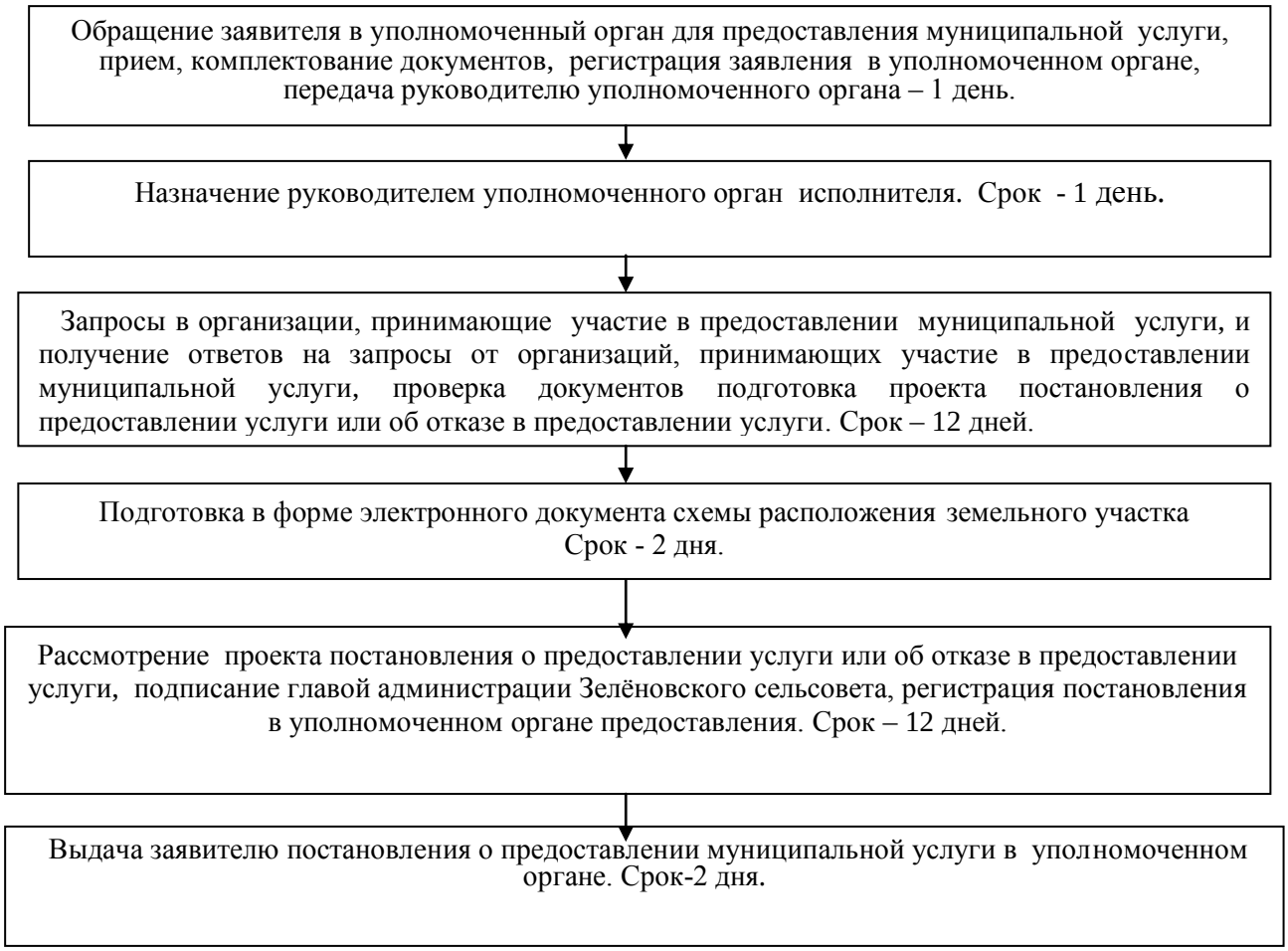
(подпись)

(дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Предварительное согласование или отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Предварительное согласование или отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета»



Приложение №3
к Административному регламенту предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Предварительное согласование или отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета»

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

ОТКАЗ

в приёме документов для предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Предварительное согласование или отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в _____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям_____
_____
_____
_____.
(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

_____ _____
(Специалист уполномоченного органа) (подпись)