АДМИНИСТРАЦИЯ МУСИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# КАРГАТСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2012. с.Мусы 89

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

для строительства с предварительным

согласованием мест размещения объектов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Мусинского сельсовета № 77 от 27.09.2011. «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов».

2 . Специалистам администрации Мусинского сельсовета обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

3. Разместить административный регламент администрации Мусинского сельсовета на сайте администрации Мусинского сельсовета в сети Интернет и опубликовать в «Мусинском Вестнике».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Мусинского сельсовета Д.М.Тимощенко

Болдырева

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением  администрации Мусинского сельсовета  от 10.12.2012 № 89 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов администрации Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов предоставляется государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, органам государственной власти и органам местного самоуправления, а также физическим и юридическим лицам, обратившимся за получением муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Организация рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов осуществляется управлением имущественных и земельных отношений администрации Мусинского сельсовета (далее – управление), расположенным по адресу: Новосибирская область, Каргатский район, с.Мусы, ул. Зеленая, д. 2.

Сведения о графике (режиме) работы управления имущественных и земельных отношений:

- понедельник – пятница: 09.00 – 17.00 часов

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

- выходные дни – суббота, воскресенье.

В порядке взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Место нахождения организации: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 632410, Новосибирская область, Каргатский район, с.Мусы, ул. Советская, д.191.

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации http://www.to54.rosreestr.ru и по телефону (383) 22-500.

- налоговыми органами Новосибирской области.

Место нахождения Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 630005, г. Новосибирск, ул. Каменская, 49.

Информацию о графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации http://www.r54.nalog.ru и по телефону (383) 201-22-89

1.3.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Мусинского сельсовета можно получить по телефону (38365)43-346.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Мусинского сельсовета: http: // musinskiy.ru, адрес электронной почты musinskiy3sovet@mail..ru

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию Мусинского сельсовета:

- лично в часы приема (понедельник, вторник, пятница с 09:00 до 13:00);

- по телефону в соответствии с режимом работы управления;

- в письменном виде почтой.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. С информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться на стендах, размещенных в помещении Администрации, а также на интернет-сайте администрации Мусинского сельсовета в электронном виде.

**2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Мусинского сельсовета.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Новосибирской области;

- органы местного самоуправления Мусинского сельсовета;

- налоговые органы;

- органы нотариата.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление главы Мусинского сельсовета о предоставлении земельного участка;

- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации в установленном в Административном регламенте порядке заявления о предоставлении земельного участка.

2.3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.3.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подготовки.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

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

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

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;

- Уставом Мусинского сельсовета;

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги, документов:

- заявление по образцу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя). Данный документ предоставляется по запросу заявителя (в том числе в электронной форме) Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области и ее территориальными органами;

- Выписка из Единого государственного реестра прав юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

**3. Требования к порядку предоставления муниципальных услуг**

3.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в соответствии с действующим законодательством отсутствуют основания для предоставления муниципальной услуги;

- в случае приостановления предоставления муниципальной услуги заявителем не представлены необходимые документы в установленный для их предоставления срок.

3.3. Услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- получение кадастрового паспорта земельного участка.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.5. Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов составляет не более 30 минут.

3.6. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

3.7. Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

3.8. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочная информация о сотрудниках управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

3.10. Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.11. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

3.12. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами управления имущественных и земельных отношений Администрации, а также (в случае предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить) с соответствующими должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.13. О ходе предоставления муниципальной услуги возможно узнать по телефону, указанному в п. 1.3.2. настоящего административного регламента.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. Прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов.

Данное действие осуществляется сотрудником управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

4.1.2. Регистрация заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов.

Данное действие осуществляется сотрудником управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента представления заявителем документов.

4.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, а также на предмет возможности или невозможности предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов).

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов.

4.1.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов, приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов.

Данное действие осуществляется сотрудником ответственным за совершение административные процедуры.

Срок совершения действия составляет 14 рабочих дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов.

При наличии оснований для предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов заявителю выдается правоустанавливающий документ: принимается решение о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов; специалистом управления ответственным за совершение административных процедур, осуществляется подготовка, согласование и издание постановления главы Мусинского сельсовета о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов.

При наличии оснований для приостановления оказания муниципальной услуги в адрес заявителя направляется письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в комплекте представленных документов отсутствуют необходимые документы или данные документы не соответствуют предъявляемым требованиям в адрес заявителя направляется письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов, в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется сотрудником управления, ответственным за совершение административные процедуры.

Срок совершения действия составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов.

Специалист, осуществляющий выдачу постановления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов, извещает о результате рассмотрения заявления и информирует о порядке получения постановления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов, заносит информацию о выдаче постановления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов заявителю в информационную базу управления.

4.1.5. Направление результатов рассмотрения заявления, выдача документов заявителю.

4.1.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

**5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник управления.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Каргатского района, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

5.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Мусинского сельсовета.

5.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**6. V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

6.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации - заместителю главы Администрации;

-должностных лиц Администрации – Главе.

6.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

6.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении структурного подразделения Администрации, предоставляющего услугу;

сведения о режиме работы Администрации;

о графике приема заявителей специалиста, ответственного за оказание услуги, Главы  и  заместителей главы,  о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица администрации.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

6.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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

6.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

6.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения  органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

6.13. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

6.14. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц,  а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Главе Мусинского сельсовета

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

(данные документа, удостоверяющего личность)

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

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

конт.телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(аренду, постоянное (бессрочное )пользование, безвозмездное срочное пользование)*

местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись

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

дата

Приложение 2

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Проверка документов на установление наличия

права на получение муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Нет

Да

Наличие права на получение муниципальной услуги

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие надлежаще оформленных документов

Выдача постановления администрации Мошковского района