

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления
земельного участка**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и органом, предоставляющим муниципальную услугу

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее - административный регламент) устанавливает:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан и юридических лиц.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 3

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 4-00-15 – отдел имущественных и земельных отношений; факс - 56-083.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00
перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

выходные дни

суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения – отделом имущественных и земельных отношений (далее - орган предоставления услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, составляет не более чем 30 дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее ЗК РФ);

- Федеральный Закон Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.6. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги, является заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются следующие сведения:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

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

5) 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 лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) 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 ЗК РФ;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) 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;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Вместе с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителем самостоятельно предоставляются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) 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;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

5) 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;

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Администрацией запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем .

Указанные документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в п.16 ст.11.10 ЗК РФ.

2.8.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в пп.1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 ст.39.16 ЗК РФ.

2.8.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в пп.1 - 23 ст.39.16 ЗК РФ.

2.8.4. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация

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.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов.

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

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

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации обозначены в стандарте предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в следующем порядке.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги документов и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление подается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме, либо на бланке по форме, рекомендуемой Администрацией. Заявление от юридических лиц принимается на фирменном бланке, либо на бланке по форме, рекомендуемой Администрацией.

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для оформления земельного участка. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства заявителя должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- 3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для оформления земельного участка;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- 5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соот-

ветствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя об этом, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) принимает документы и регистрирует заявление либо отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных п.2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - не более 10 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и соответствующего пакета документов к исполнителю.

В случае представления заявителем документов, указанных в п.2.6.3 настоящего административного регламента, по собственной инициативе, исполнитель приступает к выполнению следующей административной процедуры.

В противном случае исполнитель осуществляет запросы документов, указанных в п.2.6.3 настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации межведомственного запроса в организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информации. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо направляется заявителю по почте не позднее трех дней с даты принятия решения об отказе.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После подготовки исполнителем проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, оно поступает на подписание к Главе Администрации.

Принятый проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется ответственным сотрудником.

Результатом выполнения данной административной процедуры является постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка .

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 30 календарных дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке.

Основанием для начала административной процедуры является принятое и надлежащим образом зарегистрированное постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Указанное постановление выдается заявителю лично под роспись или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При передаче постановления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю документов.

Срок исполнения процедуры - не более 10 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка осуществляется Главой Администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок Глава Администрации дает указание исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет Глава Администрации.

По результатам контроля Глава Администрации дает указания исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица Администрации, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Администрации, ее руководителя, муниципальных служащих, 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 правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации рассматривается Главой Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица или 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) администрации, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, администрации, а также ее должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправ-

лений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. 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.

Приложение N 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации ГП г. Жуков
от « 26 » января 2016 г. № 15

Главе администрации
ГП г. Жуков
___ ФИО Главы ___

З А Я В Л Е Н И Е
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Заявитель: _____
(ФИО, паспортные данные или полное наименование организации, ИНН, ОГРН для юр.лица)

Индекс, адрес заявителя, адрес электронной почты, телефон _____

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____ для _____ (цель использования) на основании _____ (из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6 или п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)

Дополнительные сведения _____

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации ГП город Жуков в целях его всестороннего рассмотрения.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Заявитель _____
(подпись)

Дата _____