



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация городского поселения

«Атамановское»

«13» августа 2025 года

№ 16-1119

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории городского поселения «Атамановское»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, строений, сооружений» на территории городского поселения «Атамановское»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории городского поселения «Атамановское» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте в сети Интернет и на стендах Администрации городского поселения «Атамановское».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.О. Главы  
ГП «Атамановское»



А.С. Филиппова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации городского поселения  
«Атамановское» от 13 августа 2025г № 16-МПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или  
государственная собственность на которые не разграничена, для целей  
строительства, с предварительным согласованием места размещения  
объекта».**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства, с предварительным согласованием места размещения объекта (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского поселения «Атамановское» (далее - администрация городского поселения «Атамановское») при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и администрацией городского поселения «Атамановское» (далее - Комитет), связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей:**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно правовой формы, общественные и религиозные организации, а также лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории (далее - Заявители), обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования по предоставлению муниципальной услуги:**

Место нахождения: Забайкальский край, Читинский район, пгт. Атамановка, ул. Матюгина. 129а

Почтовый адрес: 672530, Забайкальский край, Читинский район, пгт. Атамановка, ул. Матюгина. 129а

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

понедельник - четверг с 8.00 - 12.00; с 13.00 - 17.00 работа с документами перерыв с 12.00 - 13.00

суббота, воскресенье: выходные дни.

Контактные телефоны:

Телефон (факс) 99-20-02.

Адрес сайта администрации городского поселения «Атамановское» в сети Интернет:

Адрес электронной почты администрации городского поселения «Атамановское»: [admatamanovka@yandex.ru](mailto:admatamanovka@yandex.ru).

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом администрации городского поселения «Атамановское» при личном обращении заявителей, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист администрации городского поселения «Атамановское» обязан:

1) начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации городского поселения «Атамановское», принявшего телефонный звонок;

2) подробно и в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

3) при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовать на Главу администрации городского поселения «Атамановское»;

4) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

5) соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) время приема и выдачи документов;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся предоставленные им документы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не

разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского поселения «Атамановское» в лице главного специалиста администрации городского поселения «Атамановское».

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация городского поселения «Атамановское» взаимодействует с:

ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю;

Межрайонной ИФНС № 3;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о предоставлении земельного участка в аренду;
- заключение безвозмездного срочного пользования земельного участка;

- постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Решением Совета городского поселения «Атамановское» от \_\_\_\_\_ № \_\_ «Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков на территории городского поселения «Атамановское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель предоставляют самостоятельно следующие документы:

а) для физического лица:

1) заявление;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица, в случае подачи заявления представителем;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) для юридического лица:

1) заявление;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) доверенность, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган (ИНН);

5) копия Устава и учредительных документов;

2.6.2. По собственной инициативе, заявитель или уполномоченный представитель дополнительно представляют:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписку из государственных реестров об индивидуальном предпринимателе, являющегося заявителем;

3) копию технико-экономического обоснование проекта строительства или необходимые расчёты.

4) иные документы, которые по его мнению имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном порядке или предоставлены одновременно с оригиналами и заверены лицом, принимающим документы. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.4. При наличии технических возможностей заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов и переданы с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме и (или) являются недостоверными;

3) за предоставлением услуги обратилось ненадлежащее лицо.

4) текст документа не поддается прочтению.

5) отсутствие полномочий по рассмотрению испрашиваемого земельного участка.

После устранения оснований для отказа указанных в п.2.8. настоящего административного регламента, заявитель или его уполномоченный представитель имеет право повторно обратиться с заявлением.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.Помещения администрации городского поселения «Атамановское» должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи. СП 2.4.3648-20» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2.Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования.

2.12.3.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

2.12.4.На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположено помещение администрации городского поселения «Атамановское», предназначенного для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Здание, в котором расположена администрация городского поселения «Атамановское» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации городского поселения «Атамановское».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского поселения «Атамановское» в сети Интернет;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта или об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.1.3. Издание постановления администрации городского поселения «Атамановское» о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта или об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта (далее - постановление о предоставлении земельного участка) или об отказе в предоставлении

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта или об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта (далее - постановление об отказе в предоставлении земельного участка).

3.1.4. Выдача заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка и договора о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездного срочного пользования земельного участка, или копии постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

### 3.2. Приём и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, направленными по почте или в электронном виде через портал, либо лично непосредственно в администрацию сельского поселения «Новотроицкое» с заявлением о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта или об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается:

- с момента поступления заявления в администрацию городского поселения «Атамановское» в случае непосредственного обращения заявителя в администрацию городского поселения «Атамановское»;

3.2.2. Специалист администрации городского поселения «Атамановское», ответственный за приём и регистрацию заявлений:

1) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

а) порядковый номер записи;

б) дату приема;

в) данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));

г) цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одно заявление.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, Главе городского поселения «Атамановское», для рассмотрения и направления его для исполнения главному специалисту администрации городского поселения «Атамановское».

Максимальный срок выполнения действия - в день приема и регистрации заявления.

3.2.4. Результат административной процедуры - передача зарегистрированного заявления Главе городского поселения «Атамановское».

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта или об отказе в земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе администрации городского поселения «Атамановское», для наложения резолюции.

3.3.2. Глава администрации городского поселения «Атамановское», налагает соответствующую резолюцию на заявление и передает его специалисту администрации городского поселения «Атамановское».

Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня с момента получения заявления со всеми приложенными документами.

3.3.5. Специалист администрации городского поселения «Атамановское», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает заявление заявителя по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 5 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту администрации городского поселения «Атамановское», ответственному за предоставлению муниципальной услуги.

3.3.6. В случае отсутствия документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист администрации городского поселения «Атамановское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Органы, участвующие в межведомственном взаимодействии, в срок не позднее 5 календарных дней, со дня получения соответствующего межведомственного запроса, направляют в администрацию ответы на полученные запросы.

3.3.8. После получения ответов на межведомственные запросы, специалист администрации городского поселения «Атамановское», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги главный специалист администрации городского поселения «Атамановское» готовит проект постановления администрации городского поселения «Атамановское» о предоставлении

земельного участка, при выявлении оснований для отказа - проект постановления администрации городского поселения «Атамановское» об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на согласование и подписание Главе городского поселения «Атамановское».

Максимальный срок выполнения действий - 3 календарных дня со дня подготовки проекта постановления.

3.4. Издание постановления о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящиеся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления о предоставлении земельного участка или проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка с резолюцией Главы администрации городского поселения «Атамановское».

3.4.2. Проект постановления администрации городского поселения «Атамановское» о предоставлении земельного участка или проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка, передается главному специалисту администрации городского поселения «Атамановское», который передает постановление Главе администрации городского поселения «Атамановское», для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня со дня издания постановления о предоставлении земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.3. Результат административной процедуры - издание постановления о предоставлении земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5. Выдача заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка и договора о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездного срочного пользования земельного участка, или копии постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о предоставлении земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.4. После подготовки проекта договора, главный специалист администрации городского поселения «Атамановское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его для подписания главе администрации городского поселения «Атамановское».

3.5.5. Копия постановления о предоставлении земельного участка и подписанный договор о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездного срочного пользования земельного участка, или копия постановления об отказе о предоставлении земельного участка выдается специалистом администрации городского поселения «Атамановское» заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем).

При получении копии постановления о предоставлении земельного участка заявитель либо его законный представитель расписывается в договоре и в журнале ставит дату получения.

Максимальный срок выполнения действия - 4 календарных дня с момента издания постановления о предоставлении земельного участка и подписания договора или постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.6. Результат административной процедуры - выдача заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка и договора о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездного срочного пользования земельного участка или копии постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, осуществляется главой администрации городского поселения «Атамановское» в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрации городского поселения «Атамановское» настоящего регламента.

4.2. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте. Персональная ответственность главного специалиста администрации городского поселения «Атамановское» закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений граждан в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностного лица администрации городского поселения «Атамановское», а также проверки исполнения положений настоящего регламента.

4.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, работников Администрации муниципального района, а также принимаемых должностными лицами решений при исполнении муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействия) должностного лица администрации городского поселения «Атамановское», ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые должностными лицами решения в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- затребования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского поселения «Атамановское»;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Атамановское»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Закона № 210-ФЗ;

- отказа 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5. 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (уведомление о переадресации обращения), 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;

5.6. 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, 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;

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Атамановское», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8. 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 настоящим административным регламентом незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия лиц администрации городского поселения «Атамановское» в судебном порядке.

---

Приложение 1

Главе городского поселения «Атамановское»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя),

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон, и иные реквизиты,  
позволяющие осуществлять взаимодействие с  
заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для ИЖС в  
\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_ лет ( года).

Местоположение (адрес) земельного участка  
\_\_\_\_\_

Площадь  
\_\_\_\_\_

Кадастровый номер (при наличии)  
\_\_\_\_\_

Приложения:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат готов получить: \_\_\_\_\_ (лично с  
уведомлением, по телефону, указанному в заявлении - нужное указать)

\_\_\_\_\_  
дата (Ф.И.О.) (расшифровка Ф.И.О.)

