

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

1. Общие положения

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

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

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

1.3. Термины и определения:

административный регламент – нормативный правовой акт администрации Бондарского района Тамбовской области (далее – администрация района), устанавливающий порядок подготовки, согласования и принятия решения при исполнении запроса заявителя, в целях предоставления муниципальной услуги;

уполномоченный отдел администрации района – структурное подразделение администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги – отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации района;

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Бондарское районное

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»);

заявитель – физическое или юридическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги;

специалист – специалист уполномоченной организации, осуществляющий прием заявлений;

исполнитель – специалист уполномоченного отдела администрации района, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно - телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

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

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным отделом администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно должностными лицами уполномоченной организации и уполномоченного отдела администрации района;

- с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном

реестре государственных и муниципальных услуг.

1.4.2. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайта и электронной почты администрации района и уполномоченной организации.

Адрес места нахождения администрации района: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Карла Маркса, д. 2.

Режим работы: с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47534) 2-43-73.

Интернет сайт: <http://r34.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты: post@r34.tambov.gov.ru.

Адрес места нахождения уполномоченного отдела администрации района: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Карла Маркса, д. 2.

Режим работы: с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47534) 2-42-36.

Интернет сайт: <http://r34.tmbreg.ru/16150/16158.html>.

Адрес электронной почты: im1@r34.tambov.gov.ru.

Адрес места нахождения уполномоченной организации: 393230, Тамбовская область, Бондарский района, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35.

Режим работы: с 08 часов 20 минут до 16 часов 30 минут, обеденный перерыв в понедельник – четверг с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, в пятницу с 13 часов 30 минут до 13 часов 20 минут, выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (47534) 2-40-45, 2-40-53.

Интернет сайт: <http://www.mfc34.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты: priem@mfc34.tambov.gov.ru.

1.4.3. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Межмуниципальный отдел по Бондарскому и Пичаевскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

Адрес места нахождения: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Пароваткина, д. 1.

Режим работы: понедельник, среда, четверг с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, без обеденного перерыва, вторник с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, без обеденного перерыва, пятница с 08 часов 30 минут до 16 часов 15 минут, без обеденного перерыва, выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8 (47534) 2-43-58.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тамбовской области.

Адрес места нахождения: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул.Пароваткина, д. 1.

Режим работы: понедельник, среда, четверг с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, без обеденного перерыва, вторник с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, без обеденного перерыва, пятница с 08 часов 30 минут до 16 часов 15 минут, без обеденного перерыва, выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8 (47534) 2-41-45

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Тамбовской области.

Адрес места нахождения: Тамбовская область, город Рассказово, улица М.Горького, дом 37.

Контактный телефон: 8 (47531) 29448.

1.4.4. Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц уполномоченного отдела администрации района, уполномоченной организации сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на Интернет-сайте администрации района;
- на информационных стендах уполномоченной организации.

1.4.5. Порядок и способы получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченной организации и уполномоченного отдела администрации района.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (<http://r34.tmbreg.ru>), (<http://mfc34.tmbreg.ru>), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в уполномоченном отделе администрации района по адресу: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Карла Маркса, д. 2; в уполномоченной организации по адресу: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул.Лермонтовская, д. 35, использования средств телефонной связи по номеру 8 (47534) 2-42-36; 2-40-45; 2-40-53, электронного информирования, проведения устных и письменных консультаций должностными лицами уполномоченного отдела администрации района.

1.4.7. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.4.8. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.9. При предоставлении муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного отдела администрации района и уполномоченной организации предоставляются консультации по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет-сайтов и режиме работы уполномоченного отдела администрации района и уполномоченной организации;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка оказания муниципальной услуги;
- обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц уполномоченного отдела администрации района и уполномоченной организации.

1.4.10. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.4.11. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами уполномоченного отдела администрации района и уполномоченной организации при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного отдела администрации района или уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного отдела администрации района или уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок перенаправляется (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.12. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения.

Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным отделом администрации района при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

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

1.4.13. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.14. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайтах.

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

1.4.15. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.16. На информационных стендах уполномоченной организации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.17. Заявитель, после обращения в уполномоченный отдел администрации района за предоставлением муниципальной услуги, вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.18. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги является для заявителя открытой, и может предоставляться ему как в устной, так и в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства или об отказе в принятии такого решения на территории Бондарского сельсовета».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района, ее предоставление обеспечивается уполномоченным отделом администрации района. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченной организацией.

2.3. Организации, принимающие участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги – филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тамбовской области, межмуниципальный отдел по Бондарскому и Пичаевскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Тамбовской области.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства на территории Бондарского сельсовета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня приема документов специалистом, осуществляющим прием заявлений в уполномоченной организации.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Устав Бондарского района Тамбовской области;

постановление администрации района от 20.10.2014 № 504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией

Бондарского района Тамбовской области»;

настоящий административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- кадастровый паспорт земельного участка запрашивается уполномоченным отделом администрации района в порядке межведомственного взаимодействия в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тамбовской области в случае, если земельный участок прошел государственный кадастровый учет.

В подтверждение своих прав заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

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

2.9. Гражданин, обратившийся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом завершеного перевода на русский язык, имеют

повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом;

- представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

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

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

- истек 3-х летний срок действия постановления администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме - 5 минут.

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

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

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

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

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

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

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема

заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе

из него;

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных обжалований решений администрации района и уполномоченного отдела администрации района.

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итогового документа;
- передача итогового документа заявителю.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалист и исполнитель.

3.2. Руководитель уполномоченного отдела администрации района в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.3. Рассмотрение исполнителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня проводит проверку на наличие документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, перечень которых указан в подпункте 2.8.2. настоящего административного регламента,

исполнитель в течение 3 рабочих дней со времени назначения руководителем уполномоченного отдела исполнителя готовит и направляет в письменной либо в электронной форме запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и или информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственных запросов в организации, предоставляющие документы и (или) информацию.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указания на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении

межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

3.3.3. Требования пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления либо в течение 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным структурным подразделением администрации района готовится проект постановления администрации района о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

После визирования руководителем уполномоченного структурного подразделения администрации района проект постановления администрации района передается:

- для проведения правовой экспертизы - в правовой отдел администрации района - в течении 5 дней;
- для согласования в отдел организационной работы и информатизации администрации района- в течение 2 рабочих дней;
- для согласования заместителем главы администрации района по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день;

- для подписания проекта постановления главой администрации района.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.5. В течение 1 рабочего дня с даты принятия постановления администрации района уполномоченный отдел администрации района в порядке делопроизводства передает в уполномоченную организацию для вручения (направления) заявителю или его уполномоченному представителю

копию постановления администрации района о предоставлении земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного отдела администрации района и уполномоченной организации обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.5. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного отдела администрации района, уполномоченной организации следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителей (уполномоченных представителей).

3.6. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

- документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее — уполномоченная организация).

3.8.1. Настоящий подраздел административного регламента распространяется на деятельность работников уполномоченной организации, уполномоченных на реализацию функций многофункционального центра, на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией района и уполномоченной организацией (далее по тексту - специалист).

3.8.2. При обращении заявителя в уполномоченную организацию за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным отделом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов уполномоченного структурного подразделения администрации района, иных организаций при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в уполномоченной организации, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в уполномоченной организации, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителю документов уполномоченного отдела по результатам предоставления муниципальной услуги;
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в уполномоченную организацию по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным отделом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного отдела, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.8.3. За выполнение функций, указанных в пункте 3.8.2 настоящего административного регламента, специалистами плата с заявителей не взимается.

3.8.4. Специалист при личном обращении заявителей в уполномоченную организацию осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации;
- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муници-

пальной услуги;

- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов уполномоченного отдела по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации.

3.8.5.1. Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в уполномоченную организацию, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации.

3.8.5.2. Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.8.6. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.1. При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

3.8.6.2. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.8.6.3. в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем.

3.8.6.4. проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает представленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6.5. проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

3.8.6.6. проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

3.8.6.7. проверяет актуальность предоставленной формы запроса

(заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Запрос (заявление), который подается через уполномоченную организацию, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

3.8.6.8. уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

3.8.6.9. проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.8.6.10. составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

3.8.6.11. выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченной организации;
- в уполномоченном структурном подразделении администрации района.

3.8.6.12. изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.13. по результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги,
- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в уполномоченной организации документов, предоставленных заявителем.

3.8.6.14. уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный отдел и получения в нем результата предоставления услуги.

3.8.6.15. в случае желания заявителя получить результат предоставления услуги в уполномоченной организации, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях

обращения за получением документов не уполномоченного лица.

3.8.6.16. Отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствий по пунктам 3.8.6.2-3.8.6.6 настоящего административного регламента, специалист предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в уполномоченный отдел будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано уполномоченным отделом.

3.8.6.17. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.8.6 настоящего административного регламента, составляет 10 минут.

3.8.7. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7.1. После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

3.8.7.2. составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в администрацию района.

3.8.7.3. доставка документов в администрацию района осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии.

3.8.7.4. комплекты документов должны быть переданы в администрацию района не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

3.8.7.5. в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в уполномоченную организацию, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в администрацию района комплектам документов. Доставка документов от администрации района в уполномоченную организацию осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии.

3.8.8. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.8.8.1. После поступления в уполномоченную организацию от администрации района результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

3.8.8.2. в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактными телефонам, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченной организации, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе

(заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в уполномоченной организации.

3.8.8.3. подготавливает комплект документов к выдаче.

3.8.9. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.9.1. При обращении заявителя (его представителя) в уполномоченную организацию за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

3.8.9.2. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

3.8.9.3. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.8.9.4. находит документы, подлежащие выдаче;

3.8.9.5. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

3.8.9.6. проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

3.8.9.7. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

1. обратившееся лицо отказалось предъявить удостоверяющий личность;

2. за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

3. если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

3.8.9.8. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 3.8.9.7 настоящего административного регламента, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в уполномоченной организации. 3.8.9.9. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.8.9.7 настоящего административного регламента, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный отдел, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный отдел и доступны в нем для получения.

3.8.9.10. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.8.9 настоящего административного регламента, составляет 10 минут.

3.8.9.11. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в уполномоченной организации заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в уполномоченной организации от администрации района, специалист направляет невостребованные документы в уполномоченный отдел с одновременным

информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный отдел и доступны для получения в нем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного отдела администрации района, главой администрации района, либо лицом его замещающим.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации района.

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

жалобы.

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