

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСИМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2017

№ 17

с. Максимовка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров о развитии застроенных территорий »

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Максимовского сельсовета,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров о развитии застроенных территорий». (Приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Максимовского сельсовета в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Максимовского сельсовета

Л.М. Воронцова

Приложение
к постановлению главы
Максимовского сельсовета
от 24.04.2017 № 17
(изм. от 21.02.2020 № 17)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОГОВОРОВ О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров о развитии застроенных территорий» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по оформлению и выдаче договоров о развитии застроенных территорий, (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) администрации Максимовского сельсовета (далее – Администрация) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться победитель открытого аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и имеющий намерение осуществить развитие такой территории (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в Администрацию.

Место нахождения администрации: Российская Федерация, Российская Федерация, 676630, Амурская область Октябрьский район, с. Максимовка, ул. Ленина, д. 33;

1.3.2. Телефон для справок: 8 (41652) 26222.

1.3.3. Адрес электронной почты в сети Интернет:
maksimovka09876@rambler.ru

1.3.4. График работы администрации района и главного специалиста:

- понедельник - пятница: 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации района в сети Интернет:
<http://maximovka.ru>.

1.3.6. Информация о порядке предоставления и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации;
- с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - оформление и выдача договоров о развитии застроенных территорий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Максимовский сельсовет. Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

Местонахождение Администрации: Российская Федерация, 676630, Амурская область Октябрьский район, с. Максимовка, ул. Ленина, д. 33, тел. 8(41652)26222;

Часы приема: понедельник – пятница 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.30;

б) почтовым сообщением: Российская Федерация, 676630, Амурская область Октябрьский район, с. Максимовка, ул. Ленина, д. 33;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление и выдача договора о развитии застроенной территории.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, в предоставлении муниципальной услуги отказывается и заявителю выдается (направляется) письмо Администрации, содержащее мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня проведения аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

Устное информирование заявителя по телефону не должно превышать пяти минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Уставом муниципального образования Максимовский сельсовет

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на оформление и выдачу договора о развитии застроенной территории. Форма заявления приведена в Приложении №1 к Регламенту;
- протокол заседания комиссии по продаже на торгах права на заключение договоров о развитии застроенных территорий МО Максимовский сельсовет).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- признанный победителем аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатной.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в Администрацию, при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 2.2 Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Максимовского сельсовета:

- лично в часы приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- с письменным обращением.

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию

письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам в соответствии с действующим законодательством, в том числе о том, что:

- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание. Числа записываются арабскими цифрами.

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

- прием и регистрация заявления об оформлении и выдаче договора о развитии застроенной территории;

- оформление договора о развитии застроенной территории;

- выдачу договора о развитии застроенной территории.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об оформлении и выдаче договора о развитии застроенной территории.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в Администрацию заявления лично либо направление заявления посредством почтовой связи.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления, в течение дня с момента их поступления в автоматизированном режиме.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления - прием и регистрация заявления.

3.3.2. Оформление договора о развитии застроенной территории заявителю или отказ в оформлении договора о развитии застроенной территории.

Основанием для административной процедуры оформление договора о развитии застроенной территории, является протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории.

Специалист Администрации, ответственный за оформление договора о развитии застроенной территории, в течение десяти рабочих дней со дня проведения аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. Регламента.

Специалист Администрации, ответственный за оформление договора о развитии застроенной территории, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям

законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных регламентом, удостоверившись что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и Регламентом;
- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за оформление договора о развитии застроенной территории, подготавливает договор о развитии застроенной территории в течение десяти дней со дня проведения аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

3.3.3. Специалист Администрации регистрирует в журнале выдачи договоров договор о развитии застроенной территории и выдает заявителю.

3.4. Договор о развитии застроенной территории подписывает Сторона2 в лице заявителя и Сторона1 в лице главы МО Максимовский сельсовет.

3.5. Специалист Администрации, в чьи обязанности входит рассмотрение вопроса оформления договора о развитии застроенной территории осуществляет контроль за выполнением покупателем условий договора о развитии застроенной территории.

3.6. Критериями принятия решения:

- полнота документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;
- соответствие или несоответствие заявителя требованиям Регламента.

3.7. Результатом административного действия является подготовка и выдача договора о развитии застроенной территории.

3.8. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть ознакомлен о принятом решении по телефону.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Администрации МО Максимовский сельсовет, осуществляется:

- Главой муниципального образования Максимовский сельсовет;

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Регламента.

4.2. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

3) требование 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 государственной или муниципальной услуги;

4) отказ 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;

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

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

10) требование у заявителя при предоставлении и 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 [пунктом 4](#)

[части 1 статьи 7](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г., их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ от 27.07.2010г.](#)

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ от 27.07.2010г., их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы *ОМСУ* может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в

удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- г) в случае не подтверждения доводов лица подавшего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**ФОРМА
БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОГОВОРОВ О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННЫХ
ТЕРРИТОРИЙ»**

Главе МО Максимовский сельсовет _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование

юридического лица)

(данные паспорта, адрес, телефон)

**Заявление
об оформлении и выдаче договора о развитии застроенной территории**

Заявитель: _____

(наименование юридического лица и его адрес, телефон;

Ф.И.О., адрес и паспортные данные гражданина)

в лице _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

ИНН

заявителя: _____

Расчетный

лицевой

счет

Заявителя

№ _____

Реквизиты

банка: _____

Прошу Вас оформить и выдать договор о развитии застроенной территории в границах

_____ площадью _____ (м²)**по выкупной цене права на заключение договора о развитии застроенной территории**

(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(дата)**Контактные телефоны:**

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

БЛОК СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОГОВОРОВ
О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ»

