

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.12.2013г.

д. Поповское

№ 65-П

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации Первомайского сельского поселения от 15.10.2012г № 34-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области», руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (Приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Первомайского
сельского поселения:

В.Ф. Катихина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Первомайского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридических лиц могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора;

- в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на информационных стендах;

1.5. Администрация находится по адресу: 171282, Тверская область, Конаковский р., д. Поповское, ул. Школьная, д.4.

1.6. График работы:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (48242) 62-589

Адрес электронной почты: E-mail: adm1maya@mail.ru

1.7. Сведения о местонахождении администрации, графике работы администрации, контактных телефонах и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.8. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник-пятница	с 08.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

1.9. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.10 Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского сельского поселения Конаковского района (далее – администрация), расположенной по адресу: 171287, Тверская область, Конаковский р-н, д. Поповское, ул. Школьная, д. 4.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления об предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства;

- постановление об отказе в выдаче постановления об предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 31.10.2001 № 211-212);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004г. № 190-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.1997 № 145);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31.10.2001 № 211-212);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95);

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

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (для физических лиц);

- доверенность

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности)

- в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта, которая является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости).

Администрация Первомайского сельского поселения получает документы, указанные в п. 2.6.2. путём направления запросов в органы и организации, имеющие в своем распоряжении указанные документы. Запрос направляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Тверской области».

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

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем лично, направляется заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте.

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

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с

приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

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

В предоставлении Муниципальной услуги будет отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти (ликвидации) заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, в целях получения муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению информации и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами.

Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

- средствами пожаротушения;

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- графики приема граждан Главой Администрации и заместителем Главы Администрации, специалистами Администрации;
- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультация заинтересованных лиц
- 2) прием документов;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) подготовка и принятие постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка;
- 5) направление постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок консультации заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Индивидуальная устная консультация осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальная устная консультация осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальную устную консультацию, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист не вправе осуществлять консультацию, выходящую за рамки информирования, влияющую прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Индивидуальная письменная консультация.

Индивидуальная письменная консультация при обращении заявителей в Администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в Администрации поселения.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в

течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается Главой поселения.

3.2. Прием документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию (лично, направление заявления по почте, направление заявления на электронный адрес администрации). К заявлению прилагается комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

В случае отсутствия каких-либо документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно, специалист, уполномоченный на прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю какие документы необходимо предоставить.

3.2.3. После регистрации заявления и представленных документов, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов в порядке делопроизводства, направляет поступившие документы Главе Администрации поселения, который в свою очередь направляет их специалисту, ответственному в данном направлении (исполнителю по заявлению).

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Исполнитель по заявлению проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. После выявления указанных документов, специалист готовит и направляет межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы. Сроки и порядок требования документов, получаемых в результате межведомственного взаимодействия, определяется нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Первомайского сельского поселения, а также соглашениями о взаимодействии с органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. и наличии оснований, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель по заявлению, готовит проект

отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства Главе Администрации Первомайского сельского поселения на рассмотрение и согласование.

3.3.3. Глава Администрации Первомайского сельского поселения подписывает отказ в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием и регистрацию документов.

3.3.4. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.4. Подготовка и принятие постановления об предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

3.4.1. Вопрос об предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством, нормативным правовым актом Первомайского сельского поселения.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а именно:

- оснований, указанных в пп. 2.7, 2.8. настоящего регламента;
- соответствие предполагаемого вида использования земельного участка, требованиям законодательства и нормативным правовым актам в области градостроительной деятельности, исполнитель по заявлению готовит проект постановления о назначении публичных слушаний по вопросу изменения разрешенного вида использования земельного участка. Указанный проект направляется Главе Администрации для подписания.

3.4.3. После проведения в установленном порядке публичных слушаний исполнитель по заявлению готовит заключение (информацию) о результатах публичных слушаний по вопросу изменения разрешенного вида использования земельного участка, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации

3.4.4. На основании заключения (информации) о результатах публичных слушаний по вопросу изменения разрешенного вида использования земельного участка, осуществляется подготовка постановления об предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или постановления об отказе предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков.

Постановление подписывается Главой Администрации и направляется специалисту, уполномоченному на прием и регистрацию документов.

3.4.5. Постановление об предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (постановление об отказе предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.5. Выдача постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, регистрирует постановление об предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (постановление об отказе предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков) в журнале регистрации постановлений Администрации и направляет заявителю 1 экземпляр постановления.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в Администрации Первомайского сельского поселения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Первомайского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица, или муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений, допущенных Администрацией поселения, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ решение на изменение вида разрешенного использования земельного участка, принадлежащего мне на праве

собственность, аренда и др., указать реквизиты документа

по адресу: _____

адрес земельного участка

для _____

строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

«_____» _____ 20__ года
дата

_____ (подпись)

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

