

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков сельского поселения «село Калининаул»»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрация сельского поселения «село Калининаул»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

предоставления Муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков» сельского поселения «село Калининаул».

2. Ответственность за сопровождение и соответствие действующему

законодательству настоящего административного регламента возложить на Главу администрации.

3. Опубликовать на официальном сайте Администрации СП «село

Калининаул» Казбековского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Г.С.Гаджиев

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «село Калининаул»

от 24 марта 2016 №12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

□ «Изменение вида разрешенного использования земельных участков сельского поселения «село Калининаул»»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков сельского поселения «село Калининаул»» разработан в целях повышения качества исполнения 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. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

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

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

1.2.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной

услуги .

1.3.1. Место нахождения Администрации сельского поселения «село Калининаул»:

Почтовый адрес: 368140, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Калининаул ул. Почтовая,1 (приложение №1).

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации сельского поселения «село Калининаул»:

Понедельник

8.00- 17.00, перерыв 12.00- 13.00

Вторник

8.00- 17.00, перерыв 12.00- 13.00

Среда

8.00- 17.00, перерыв 12.00 -13.00

Четверг

8.00- 17.00, перерыв 12.00 -13.00

Пятница

8.00- 15.00, перерыв 12.00 -13.00

Суббота

выходной

Воскресенье

выходной

1.3.3 Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Администрации

1.3.4 Адрес странички в сети Интернет на сайте: [kalininaul . com](http://kalininaul.com)

Адрес электронной почты: [kalininaulsp @ mail . r u](mailto:kalininaulsp@mail.ru)

1.3.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), публикации в средствах массовой информации;

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Изменение вида разрешенного использования земельных участков сельского поселения «село Калининаул»»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения (далее – администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата по Республике Дагестан»;

- Средствами массовой информации.

2.2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Дагестан, и Администрацией Казбековского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги □□□□□□□□

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления (решения) на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства
;

- отказ в выдаче решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Предоставление Муниципальной услуги по подготовке решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом сельского поселения «село Калининаул»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6.□ Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги.

К заявлению о выдаче решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства прилагаются следующие документы:

- копии паспорта (для физических лиц);
- копия доверенности (в случае необходимости);

-копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства) – свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды земельного участка с проектом границ земельного участка, свидетельство о бессрочном пользовании земельным участком;

- копии технических паспортов на объекты капитального строительства на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости);

- кадастровый план земельного участка;

Форму заявления (приложение №2) заявитель может получить в Администрации сельского поселения по следующим адресам: 368140, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Калининаул пр. ул. Саида Афанди, 5. – на бумажном носителе бесплатно, и на официальном сайте Администрации СП «село Калининаул

»

[kalininaulsp](mailto:kalininaulsp@mail.ru)

[@mail](mailto:kalininaulsp@mail.ru)

[:ru](mailto:kalininaulsp@mail.ru)

в сети Интернет:

[kalininaul](http://kalininaul.ru)

[:com](http://kalininaul.ru)

в форме электронного документа.

От имени физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Руководители представительств и филиалов юридического лица действуют на основании, выданной руководителем юридического лица доверенности.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- 1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;
- 2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;
- 3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;
- 4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или

руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Доверенность на получение корреспонденции, в том числе посылочной, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью, либо вынуждено к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 185](#) Гражданского кодекса РФ.

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).

2.7.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

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 заявителя (представителя заявителя).

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 30 минут.

2.11.Срок регистрации запроса [заявителя](#) о предоставлении муниципальной услуги

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию поселения и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по адресу: 368140, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Калининаул пр. ул. Почтовая, 1. Информация о графике (режиме) работы Администрации поселения размещается на видном месте в здании Администрации поселения.

В здании Администрации размещаются информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды размещаются в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом.

Прием лиц специалистами проводится, как правило, в кабинетах, оборудованных столом и стульями.

Прием лиц при исполнении муниципальной услуги осуществляется ежедневно (с понедельника по пятницу) с 08 час. 00 мин. До 17 час. 00мин., кроме выходных и праздничных дней, обед - с 12 час. 00 мин. До 13 час.00 мин.

Глава Администрации сельского поселения, в случае необходимости вправе принять решение о продлении времени приема лиц при их личном обращении в адрес Главы.

Рабочее место специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МБУ «МФЦ»).

Адрес: 368140, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Калининаул пр. ул. Ш. Абуева , 7.

График работы:

Понедельник-пятница 8.00 – 17

Суббота, Воскресенье выходные

Контактные сведения:

- справочный телефон МБУ «МФЦ»: _____

- электронный адрес МБУ «МФЦ»: _____

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка и утверждение решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

4) выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

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

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы администрации сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным в области градостроительной деятельности, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности,

формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе сельского поселения, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3.□ Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой сельского поселения (далее – Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.3.3. 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, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, готовит проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе сельского поселения на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава сельского поселения подписывает отказ в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.3.5. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Подготовка и утверждение решения на изменение вида

разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства

3.4.1. В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства, заявление направляется специалисту для подготовки заключения о соответствии предполагаемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства техническим регламентам, требованиям законодательства и нормативным правовым актам в области градостроительной деятельности. Заключение подготавливается в месячный срок со дня получения копии заявления от Комиссии и направляется в Комиссию.

3.4.2. Вопрос о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством.

3.4.3. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации

3.4.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства, осуществляется подготовка решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства или об отказ в предоставлении такого решения с указанием причин принятого решения.

3.4.6. Решение на изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.5. Выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства

Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует постановление (решение) на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в журнале регистрации заявлений и подготовки решений и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением служащим последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, а также органов местного самоуправления сельского поселения «село Калининаул».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5 Досудебное 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Администрации сельского поселения, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации сельского поселения, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Администрации сельского поселения по контактному телефону или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы сельского поселения «село Калининаул» (приложение №3).

5.3. 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 органу, 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений (приложение №4):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

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

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.

5.5. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту «Изменение вида разрешенного использования земельных уча

БЛОК - СХЕМА

процедуры подготовки решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства

Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию поселения заявлен

а также прилагаемые к нему документы

Специалист администрации поселения, уполномоченный в области градостроительной деятельн

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

отказывает в выдаче решения на изменение вида разрешенного использования земельных участ

Вопрос о предоставлении решения подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления решения подлежит

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении реш

Решение на изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов капит

Специалист направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр решения на изменен

Приложение № 2

к административному регламенту

«Изменение вида разрешенного использования земельных участков сельского поселения Калин

Главе сельского поселения Калининаул

от _____

зарегистрирован _____ по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ

Автор: Administrator
30.05.2016 06:29 -

решение на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, принадлежащих мне на праве

(собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)

по адресу: _____

(адрес земельного участка)

для _____

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

дата

подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Приложение 3

к административному регламенту

«Изменение вида разрешенного использования

земельных участков сельского поселения село Калининаул»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование ОМСУ)

И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование

(наименование

структурного

подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

—

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

—

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия
(бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

—

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 4

к административному регламенту

«Изменение вида разрешенного использования

земельных участков сельского поселения село Калининаул»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

—

—

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Автор: Administrator
30.05.2016 06:29 -

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

—

—

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

—

—

—

Автор: Administrator
30.05.2016 06:29 -

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

—

—

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

—

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

Автор: Administrator
30.05.2016 06:29 -

(должность лица уполномоченного,

(подпись)

(инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)
