



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2012

№210

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение разрешенного вида использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации»

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Постановлением](#) Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 21 июня 2012 г. N 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования «Сигаевское»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Изменение разрешенного вида использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации» на территории муниципального образования «Сигаевское» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в газете «Красное Прикамье» и разместить на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.В.Никонов

2-49-50

В.С.Кожевникова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Сигаевское»
от _____ года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ИЗМЕНЕНИЕ РАЗРЕШЕННОГО ВИДА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПРИ ОТСУТСТВИИ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

**с. Сигаево
2012г**

Содержание

1.	Общие положения	4-5
1.1.	Предмет регулирования административного регламента	4
1.2.	Описание заявителей	4
1.3.	Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги	4-5
2.	Стандарт предоставления муниципальной услуги	5-9
2.1	Наименование муниципальной услуги	5
2.2	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.	5-6
2.3	Результат предоставления муниципальной услуги	6
2.4	Сроки предоставления муниципальной услуги	6
2.5	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	6
2.6	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6-7
2.7	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
2.8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	7
2.9	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	7
2.10	Максимальное время ожидания гражданина в очереди	7
2.11	Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	7
2.12	Требования к местам предоставления муниципальной услуги	7-9
2.12.1	Требования к размещению и оформлению помещений	7
2.12.2	Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации	7
2.12.3	Требования к оборудованию мест ожидания	8
2.12.4	Требования к парковочным местам	8
2.12.5	Требования к оформлению входа в здание	8
2.12.6	Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов	8
2.12.7	Требования к местам для приема граждан	8
2.13	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	8-9
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	9-11
3.1	Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги	9
3.2	Прием документов	9
3.3	Рассмотрение заявления	9-10
3.4	Подготовка и принятие постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка	10
3.5	Выдача постановления об изменении вида разрешенного использования	10-11

земельного участка		
4.	Формы контроля за исполнением административного регламента (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	11
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	11-13
	Приложение №1	14-15
	Приложение №2	16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению
муниципальной услуги
«Изменение разрешенного вида использования земельного участка при отсутствии
градостроительной документации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение разрешенного вида использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации» 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.

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

1.2. Описание заявителей

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. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации при личном консультировании;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Администрацию;
- посредством размещения информации в сети Интернет на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»
<http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php>;
- на информационных стендах;

Администрация муниципального образования «Сигаевское» находится по адресу: 427990, УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.19, телефон (факс) 8(34147) 2-49-50, 8(34147)2-49-70.

Режим работы

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00
Вторник-пятница	8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальной странице муниципального образования «Сигаевское» на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php>

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Изменение разрешенного вида использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Сигаевское» (далее – Администрация).

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления об изменении разрешенного вида использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации;

- отказ в выдаче постановления об изменении разрешенного вида использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12. 2004г. № 190-ФЗ;

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

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

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

- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Сигаевское».

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

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление;

- 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)

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 муниципального образования «Сигаевское» 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:

- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата по Удмуртской Республике».

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

• представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляет с 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;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания гражданина в очереди

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 30 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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 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:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.6. 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 специалистами Администрации;

адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. 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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

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 принятие постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка;
- 4) 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. 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 предоставления 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, который в свою очередь перенаправляет 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 Удмуртской Республики, 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, 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 на рассмотрение и согласование.

3.3.3. Глава Администрации 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 изменении вида разрешенного использования земельного участка

3.4.1. Вопрос об изменении разрешенного вида использования земельного участка подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством, нормативным правовым актом муниципального образования «Сигаевское».

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

- оснований указанных в п.п. 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 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 изменении разрешенного вида использования земельных участков или постановления об отказе изменения разрешенного вида использования земельных участков.

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

3.4.5. Постановление об изменении разрешенного вида использования земельного участка (постановление об отказе изменения разрешенного вида использования земельных участков) 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 изменении вида разрешенного использования земельного участка (постановление об отказе изменения разрешенного вида использования земельных участков) в журнале регистрации постановлений Администрации и направляет заявителю 2 экземпляра постановления.

Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации

муниципального образования «Сигаевское».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами (должностными лицами) Администрации требований Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет – Глава Администрации ежедневно.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за исполнением и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1 Должностные лица Администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2 Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону Администрации;
- информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Сигаевское». Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Администрацию Сарапульского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. 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, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

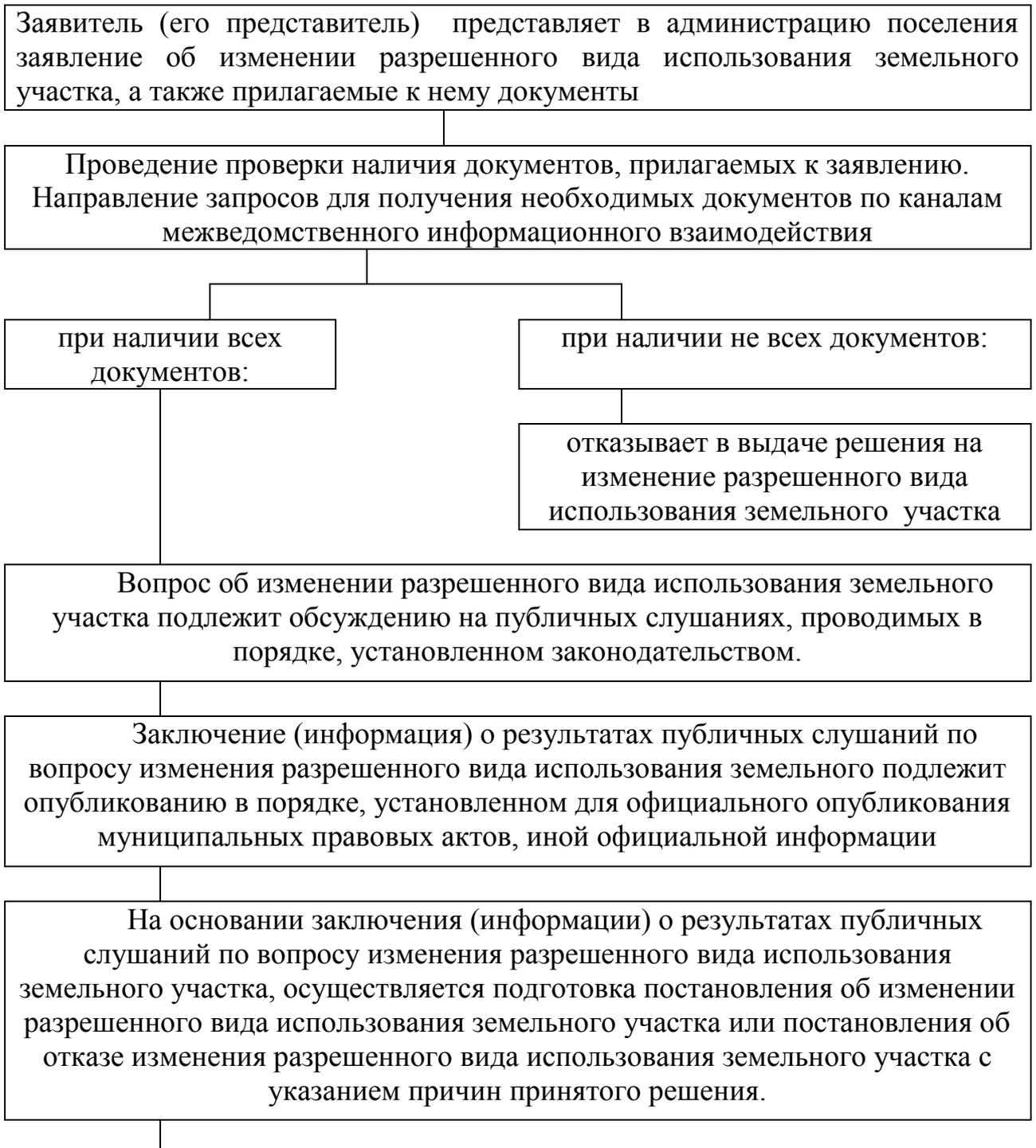
5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному регламенту «Изменение разрешенного вида использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации»

БЛОК - СХЕМА

процедуры подготовки постановление об изменении разрешенного вида использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации



постановление об изменении разрешенного вида использования земельного участка или постановление об отказе изменения разрешенного вида использования земельного участка подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

Специалист направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр постановления об изменении разрешенного вида использования земельного участка (об отказе изменения разрешенного вида использования земельного участка) при отсутствии градостроительной документации.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Изменение разрешенного вида использования
земельного участка при отсутствии
градостроительной документации»

Главе Администрации МО «Сигаевское»
от _____

зарегистрирован _____ по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)
по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

для _____

_____ дата

_____ подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____