

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2013

№ _____

Об утверждении Административного регламента «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Долгощельское», на основании постановления администрации МО «Долгощельское» от 26.06.2012 года № 25 А «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Долгощельское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2. Администрации МО «Долгощельское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», о требованиях утвержденного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Долгощельское»

Н.Г. Баулина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации МО
«Долгощельское»
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Долгощельское» Мезенского муниципального района Архангельской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Долгощельское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Долгощельское».

1.2. Правовые основания для предоставления Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 3) Федеральным законом РФ от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 6) Федеральным законом РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.3. Описание заявителей при предоставлении Услуги.

1.3.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

1.3.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:

Место нахождения Администрации МО «Долгощельское»: ул. Октябрьская, д. 8, с. Долгощелье, Мезенский муниципальный район, Архангельская область, 164761.

Телефон для справок: тел. 8(81848) 5-53-06, факс 5-54-86.

Адреса электронной почты:

- 1) электронная почта МО «Долгощельское»: dolgoshl@atnet.ru;
- 2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: mezen@atnet.ru;
- 3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>.

График работы администрации МО «Долгощельское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации муниципального образования «Долгощельское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Мезенский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Долгощельское», а также его должностных лиц (специалистов администрации муниципального образования «Долгощельское»).

- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации муниципального образования «Долгощельское». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации муниципального образования «Долгощельское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации муниципального образования «Долгощельское» либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации муниципального образования «Долгощельское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Общие положения

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Долгощельское» Мезенского муниципального района Архангельской области».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Долгощельское» (далее МО «Долгощельское»).

2.2 Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию МО «Долгощельское» заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по установленной форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (для обозрения).
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
3. Копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.
6. Копия кадастрового паспорта на земельный участок.
7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок заявителя (заявителей).
8. Копии технических (кадастровых) паспортов на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей)).
9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей)).
10. Копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к земельному участку заявителя (заявителей).
11. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, смежные к земельному участку заявителя (заявителей).
12. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельных участках смежных к земельному участку заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на данных земельных участках).

Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - простая копия документа, которая заверяется специалистом Администрации, или нотариально удостоверенные копии документов (в этом случае подлинник для обозрения может не предоставляться).

При подготовке заявления и документов, предоставляемых в комиссию, не допускается применение факсимильных подписей.

Специалисту МО «Долгощельское» запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

В соответствии со ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист администрации МО «Долгощельское» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию МО «Долгощельское».

2.3. Основания для отказа в приеме документов:

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;

- заявление не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя и (или) членов его семьи написаны неразборчиво;

- предоставлен неполный пакет документов;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.2 настоящего Регламента;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах недостоверных сведений;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения об оказании Услуги доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, выдача результата предоставления Услуги (до 18 рабочих дней).
- 3) срок предоставления Услуги не более 60 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.
- 4) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.4.2. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией МО «Долгощельское» необходимых документов.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки МО «Долгощельское»;
- земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

2.6. Плата, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) Постановления администрации МО «Долгощельское» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

2) Постановления администрации МО «Долгощельское» об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителем отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

2.8. Показатели доступности и качества Услуги

2.8.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.8.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки выполнения.

3.1. Первичный прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в 2.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист администрации осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.1. настоящего административного регламента;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации - в течение 1 дня.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы для устранения нарушений.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.1.4. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении предоставленных документов.

3.2. Рассмотрение представленных заявлений

После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо по почте или электронной почте, глава МО «Долгощельское» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Долгощельское», ответственному за предоставление данной Услуги.

Специалист администрации МО «Долгощельское» в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист администрации МО «Долгощельское» в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой МО «Долгощельское».

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист администрации МО «Долгощельское» готовит проект письма о согласовании или отказе предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (в течение 18 рабочих дней).

Письмо подписывается главой МО «Долгощельское» (в течение 1 рабочего дня).

3.3. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Письмо о согласовании или отказе согласовании или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в администрации МО «Долгощельское», и ставит дату получения.

3.4. Блок-схема по предоставлению Услуги

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Долгощельское», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Долгощельское» либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации МО «Долгощельское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Долгощельское», принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации МО «Долгощельское», уполномоченными главой МО «Долгощельское» на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации МО «Долгощельское», уполномоченными главой МО «Долгощельское» на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации МО «Долгощельское», но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию МО «Долгощельское» на решения, действия (бездействие) специалистов администрации МО «Долгощельское», ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация МО «Долгощельское» сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист администрации МО «Долгощельское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ специалиста МО «Долгощельское» в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации МО «Долгощельское», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию МО «Долгощельское» с жалобой;
- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;
- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации МО «Долгощельское».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы администрации сельского поселения, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию сельского поселения посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации МО «Долгощельское» (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации МО «Долгощельское», ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом администрации МО «Долгощельское», ответственным за предоставление муниципальной услуги – главе МО «Долгощельское»;
- главой МО «Долгощельское» – в суд.

5.6. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой МО «Долгощельское»:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- часы приема: вторник, среда, четверг: с 10.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в администрации МО «Долгощельское».

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава МО «Долгощельское» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой МО «Долгощельское».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Долгощельское» принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту
"Предоставление разрешения на условно-
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства"

Главе администрации МО «Долгощельское»

от _____
адрес _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно - разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

_____ просит предоставить разрешение на
(физическое или юридическое лицо)

_____ (условно разрешенный вид использования земельного участка, или объекта капитального строительства - нужно указать)

на _____ условно разрешенный вид использования земельного участка
_____ или объекта капитального строительства

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального строительства):

_____ (нужно подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

_____ муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Приложение (копии):

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги

