



Администрация Новодеревенского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
р.п. Александро-Невский

от 26 декабря 2012 г.

№ 574

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Новодеревенского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 511), администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Новодеревенского муниципального района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального района по инвестиционной политике, сельскому хозяйству и строительству Асташину Е.Н.

И.о. главы муниципального района

Н.К. Обьедкова



Администрация Александрo-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 8 февраля 2013 г.

№ 107

О внесении изменений в постановление администрации Новодеревенского муниципального района от 26.12.2012 года № 574 «Об утверждении Административного по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

В целях приведения нормативного правового акта, в соответствии с Уставом муниципального образования - Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области, Положением об администрации Александрo-Невского муниципального района, администрация муниципального района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Новодеревенского муниципального района от 26.12.2012 г. № 574 «Об утверждении Административного по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» и приложение к указанному постановлению следующее изменение:

- по всему тексту слова «Новодеревенский» заменить на слова «Александрo-Невский» в соответствующем падеже.

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков



Администрация Александрo-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 12 декабря 2013 г.

№ 846

О внесении изменений в постановление администрации Александрo-Невского муниципального района от 26.12.2012 № 574 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» (с изменениями от 26.12.2013 № 107)

В целях выполнения требования подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и приведения нормативно-правового акта администрации муниципального района в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации Александрo-Невского муниципального района от 26.12.2012 № 574 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» (с изменениями от 08.02.2013 №107) следующие ее изменения: 1.1. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции: «Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги до 15 минут».

1.2. Пункт 5.5. раздела 5 дополнить абзацами следующего содержания: «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 опечаток и ошибок, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворение жалобы или отказ в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике и разместить на сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по инвестиционной политике, сельскому хозяйству и строительству Асташину Е.Н.

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

I Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» (деле – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги отдела градостроительства и архитектуры администрации Новодеревенского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Услугу предоставляет Отдел градостроительства и архитектуры администрации Новодеревенского муниципального района Рязанской области (далее Отдел).

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- заключения о результатах публичных слушаний;
- постановления Главы муниципального района об определении вида разрешенного использования земельного участка / объекта капитального строительства либо об изменении вида разрешенного использования земельного участка / объекта капитального строительства;
- мотивированного отказа в форме уведомления, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в силу полномочий подтвержденных в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1 Информация о муниципальной услуге предоставляется Отделом с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию муниципального района (далее Администрация), а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение Администрации: РФ, Рязанская область, Новодеревенский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.9 . Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Новодеревенский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.9.

1.7.3. График (режим) работы:

Понедельник - пятница – с 8-00 до 17-00, обед – с 12-00 до 13-00.

1.7.4. Адрес электронной почты - adm_novoder@mail.ru.

1.7.5. Справочный телефон 8(49158) 22-553.

1.7.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Отдела, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте муниципального образования Новодеревенского района - novoder.ru.

1.7.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Сектора, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: Рязанская обл., р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.9.

1.7.8. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Администрацией по адресу: Рязанская обл., Новодеревенский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.9.

1.7.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

1.7.10. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителям осуществляется в кабинетах администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту).

2.1.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

- Ф.И.О. гражданина или индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица;
- паспортные данные гражданина или реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- адрес гражданина, адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- контактный телефон;

- размер и местоположение земельно- го участка или объекта капитального строительства;
- существующий вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства (в случае подачи заявления об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования);
- испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.1.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителей заинтересованных лиц (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из соответствующего государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение (объект капитального строительства).
- 5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок;
- 6) копия кадастрового паспорта земельного участка;
- 7) копия кадастрового паспорта на здание, строение, сооружение (объект капитального строительства).

Документы, указанные в подпунктах 3), 4), 5), 6), 7) пункта 2.6.3. настоящего Регламента не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится подпись гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя (подпись уполномоченного представителя в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя) и указывается дата.

2.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса места жительства должны быть написаны полностью.

2.2.2. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);
- в письменном обращении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.3.1. В случае отказа и невозможности предоставления муниципальной услуги сотрудник Отдела разъясняет причины, основания и оформляет мотивированный отказ в письменной форме.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

2) на основании определения или решения суда.

2.5. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатной.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется в течение дня с момента его поступления.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещение Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.7.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.7.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.7.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

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

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.7.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.7.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является эффективная и высококвалифицированная работа специалистов, соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг или на сайте администрации муниципального района.

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

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

- прием и регистрация письменного заявления по предоставлению муниципальной услуги и приложенных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов специалистом Отдела;
- вынесение на рассмотрение вопроса на заседании Межведомственной комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в муниципальном образовании;
- рассмотрение на публичных слушаниях;
- подготовка проекта постановления Главы муниципального района об определении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

- оформление учетного дела и уведомление гражданина о принятом решении.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация письменного заявления по предоставлению муниципальной услуги и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя в Администрации и последующего направления документов в УАиГ для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Администрацию муниципального района, либо получение документов по почте и регистрацию заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.1.1. настоящего Регламента.

3.1.2. Глава муниципального района в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее заявление и направляет его с соответствующей резолюцией для исполнения ответственному должностному лицу – заместителю начальника Отдела, для вынесения вопроса на рассмотрение на очередном заседании Межведомственной комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в муниципальном образовании (далее - Комиссия).

3.1.3. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Комиссия коллегиально принимает решение о целесообразности выдачи разрешений об определении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и принимает решение о дальнейшем рассмотрении вопроса на публичных слушаниях либо отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса РФ.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитально-

го строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, либо об изменении одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения об определении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения об определении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию и размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования, а также об определении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе муниципального района.

3.1.5. На основании указанных рекомендаций Глава муниципального района в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования, а также об определении вида разрешенного использования земельного участка. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает проект постановления Главы муниципального района об определении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также об определении вида разрешенного использования земельного участка и в порядке делопроизводства направляет в структурные подразделения администрации, участвующие в процессе согласования.

После проведения всех необходимых согласований проект соответствующего постановления направляется Главе муниципального района для рассмотрения и подписания.

3.1.3. Информирование заявителя.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, направляется по почте или через электронную почту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем главы муниципального района по инвестиционной политике, сельскому хозяйству и строительству.

4.2. Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Рязанской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит заместителем главы муниципального района по инвестиционной политике, сельскому хозяйству и строительству в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц сектора, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации является поступление жалобы гражданина, изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц сектора земельных и имущественных отношений администрации Новодеревенского муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации Новодеревенского муниципального района: 391240, РФ, Рязанская область, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д.9.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании администра-

ции по адресу: 391240, РФ, Рязанская область, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.9.

Приём заявителей Главой Новодеревенского муниципального района и осуществляется в соответствии с утвержденным графиком личного приёма.

При личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.7. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение № 1 к Регламенту

Главе муниципального района

От _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица, ИП)

_____ (паспортные данные гражданина или реквизиты юр. лица, ИП)

Адрес: _____

Телефо- ны:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства,

(нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу:

Площадь объекта капитального строительства составляет _____ кв.м.

Площадь земельного участка составляет _____ кв.м.

Существующий вид разрешенного использования земельного участка / объекта капитального строительства:

Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка / объекта капитального строительства:

Приложение на _____ л. в _____ экз.:

« _____ » 20____ г.

**БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Прием заявлений и выдача документов о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»



