

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЕЗНЁВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2014

посёлок совхоза «Селезнёвский»

№ 131

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО «Селезнёвский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, администрация Селезнёвского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять Административный регламент по предоставлению администрацией МО «Селезнёвский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Селезнёвского сельсовета «Информационный бюллетень»
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Ж.В.Кирилова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Селезневского сельсовета
от 15.10. 2014 г. № 131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией МО «Селезневский сельсовет»
муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства » (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок приема заявлений, принятия решения о проведении публичных слушаний по вопросу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Селезневского сельсовета, осуществляющая полномочия по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по принципу «одного окна».

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Селезневского сельсовета, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Селезневского сельсовета, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации Селезневского сельсовета в сети Интернет и информационном стенде Администрации Селезневского сельсовета (далее - Администрация сельсовета).

2.2.3. Почтовый адрес для направления обращений в администрацию Селезневского сельсовета: 392550, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. с-за «Селезневский», ул. Советская, д.56

Адрес электронной почты Селезневского сельсовета: ss19@r00.tambov.gov.ru.

2.2.4. График работы администрации Селезневского сельсовета:

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 ч.

2.2.5. Справочные телефоны: 8 (4752) 65-86-84,

2.2.6. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрация Селезневского сельсовета осуществляет взаимодействие с:

- территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

- архивом Тамбовской области;

- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

2.2.7. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или

письменной форме. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

2.2.8. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие прием или консультирование (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления.

2.2.9. Заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (принятое в виде постановления администрации Селезневского сельсовета);
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (принятое в виде постановления администрации Селезневского сельсовета).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги не более 45 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Селезневского сельсовета.

иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и Селезневского сельсовета.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Заявитель вправе по своему усмотрению представить в администрацию поселения правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства. В случае непредставления вышеуказанных документов сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Администрацией сельсовета самостоятельно в органе, в распоряжении которого находятся указанные сведения.

В случае если земельный участок находится в общей долевой собственности нескольких лиц, такие лица обращаются с заявлением об изменении вида разрешенного использования совместно.

2.6.3. Администрация Селезневского сельсовета не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

2.7.1. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

- в случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- за муниципальной услугой обратилось неправомерное лицо;
- при обнаружении в предоставленных документах технических ошибок;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Поступивший письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для

предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, 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».

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Кабинеты приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, который предоставляет муниципальную услугу, график работы).

2.12.4. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.12.7. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность органа местного самоуправления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, представляющего муниципальную услугу, а

также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. Заявление, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа с приложением необходимых документов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Специалисты органа местного самоуправления поселения, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, исполняют обязанности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными регламентами и несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, ответственность за правильность действий.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение Комиссией заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, принятие решения о проведении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний;
- принятие постановления администрации Сосновского сельского поселения о проведении публичных слушаний, его публикация, проведение публичных слушаний, оформления протокола заключения публичных слушаний или постановления по результатам публичных слушаний, публикация.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложения № 1 к административному регламенту и комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, который регистрирует поступившее заявление в день его поступления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о наличии препятствий для дальнейшего приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. После регистрации заявление в течение одного дня направляется для визирования главе поселения, после чего передается на рассмотрение специалисту по земельным и имущественным отношениям.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Срок административной процедуры 2 дня с момента регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение комиссией заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и принятие решения об отказе или о проведении публичных слушаний.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет достоверность сведений, представленных в документах, в случае необходимости запрашивает в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии сведения о правообладателях смежных земельных участков, о правообладателе объекта капитального строительства, расположенного на смежном земельном участке, о правообладателе помещений, являющихся частью объекта капитального строительства.

3.3.4. После получения необходимых документов заявление и прилагаемые к нему документы направляются в комиссию. Комиссия

принимает решение о проведении публичных слушаний о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в проведении публичных слушаний.

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в проведении публичных слушаний готовится мотивированный письменный ответ, подписывается главой поселения и направляется заявителю.

3.3.6. В случае принятия решения о проведении публичных слушаний готовится проект постановления о проведении публичных слушаний, согласно принятым нормативно правовым актам поселения о проведении публичных слушаний на территории Селезневского сельского поселения.

3.3.7. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через шесть дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- мотивированный отказ в проведении публичных слушаний;
- подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний;

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Принятие постановления о проведении публичных слушаний, проведение публичных слушаний, оформление протокола, заключения публичных слушаний или постановления по результатам публичных слушаний.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проект постановления администрации Селезневского сельского поселения о проведении публичных слушаний.

3.4.2. Проект постановления о проведении публичных слушаний рассматривается, подписывается главой поселения и обнародуется в порядке установленном нормативно правовым актом поселения в срок не более 10 дней со дня поступления заявления от лица заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В назначенное время проводится публичное слушание. Во время проведения публичных слушаний ведется протокол.

3.4.4. В течение трех дней после публичных слушаний оформляется протокол публичных слушаний, готовится заключение или постановление по результатам публичных слушаний. Заключение или постановление обнародуется в порядке, установленном нормативно правовым актом поселения в срок не позднее 30 дней со дня обнародования сообщения о проведении публичных слушаний.

3.4.5. В течение 5 дней после проведения публичных слушаний постановление о проведении публичных слушаний, протокол, заключение или постановление по результатам публичных слушаний направляется по почте или выдается лично в руки заявителю.

3.4.6. В течение 5 дней после проведения публичных слушаний постановление о проведении публичных слушаний, протокол, заключение о выдаче разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленный в письменной форме.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации поселения положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение:

5.2.1. Заместителя главы сельсовета – Главе сельсовета.

5.2.2. Специалистов администрации сельсовета – заместителю главы сельсовета

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение:

5.2.1. Заместителя главы сельсовета – Главе поселения.

5.2.2. Специалистов администрации сельсовета – заместителю Главы сельсовета или Главе сельсовета.

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Тамбовского района на странице Селезневского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

5.6. 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.

5.7. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке в случае необходимости отбираются объяснения у муниципальных служащих, должностных лиц, чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

5.8. В случае если в результате проверки подтвердились отмеченные в жалобе обстоятельства, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, жалоба признается обоснованной и подлежит удовлетворению путем 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, предлагаются меры по наказанию виновных лиц и восстановлению нарушенных прав заявителя. При этом в ответе предусматривается принесение заявителю соответствующих извинений.

5.9. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий и в удовлетворении жалобы отказывается. В случае необходимости разъясняется возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Приложение № 1
к административному регламенту
Форма заявления
Главе Селезневского сельсовета

от _____
(Ф. И. О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче мне разрешения на условно
разрешенный _____ вид _____ использования _____

(земельного участка или объекта капитального строительства земельного участка)

с _____ кадастровым _____ номером _____

площадью _____, _____ категория
земель _____

расположенного по адресу: Тамбовская область, Тамбовский район,
Селезневский _____ сельсовет,

принадлежащего _____ мне _____ на
основании _____

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

на _____ (листах)

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги в администрации Селезневского сельсовета «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

