

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2013

№ 192

д. Иванково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 06.08.2014 № 129)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области, администрация Иванковского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение №1).
2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Иванковского сельского поселения Г.Ю. Исакову.

**Глава администрации
Иванковского сельского поселения**

Т.Н. Кузьмичева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения
от 06.08.2014 № 129)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Иванковского сельского поселения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей, а также порядок взаимодействия между специалистами администрации Иванковского сельского поселения, должностными лицами, взаимодействия администрации Иванковского поселения с физическим или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Описание заявителей.

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

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

От имени юридических лиц могут действовать: лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства " (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее по тексту - Уполномоченный орган):

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, независимо от форм собственности, осуществляется Администрацией Иванковского поселения. (Место нахождения и почтовый адрес: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, д. Иванково, д.5)

Телефон для справок: 8(49341)90134, 90245.

Адрес в сети Интернет: www.adm-ivankovo.ru График работы: ежедневно, 8.00 - 16.00, обед: 12.00 - 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется: вторник с 9.00 до 12.00; среда с 9.00 до 16.00, пятница с 9.00 до 12.00).

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке и реализации документов территориального планирования Иванковского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной 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 Иванковского сельского поселения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) Постановления администрации Иванковского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования составляет 90 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

Решение Совета Иванковского сельского поселения от 15.05.2007 № 31 «Об утверждении порядка проведения публичных слушаний».

Устав Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

(п. 2.5. в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 06.08.2014 № 129)

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1. Заявление (Приложение №1).
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей).
3. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).
4. Правоустанавливающие документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

4.1. Правоустанавливающие документы, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

2. Выписки из ЕЕРЮЛ (для юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления) или ЕЕРИП (для индивидуальных предпринимателей).

3. Кадастровый план территории.

4. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1, В2, В3, В4, В5, В6).

5. Кадастровые паспорта всех объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

6. Выписка из ЕЕРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

Запрос документов, перечисленных в п.2.6.2 настоящего административного регламента направляется в течение 1 рабочего дня (искл.: кадастровый план территории, выписка из ЕЕРП на недвижимое имущество и сделок с ним - 2 рабочих дня).

Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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.

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

В приеме документов на предоставление муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- 1) в заявлении не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за услугой;
 - 2) текст в заявлении не поддается прочтению;
 - 3) заявление подписано неуполномоченным лицом;
 - 4) копии документов нотариально не заверены либо предоставлены без предъявления подлинника;
 - 5) в представленных документах имеются исправления, помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления, имеются серьёзных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- (п. 2.6.3. введен Постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 06.08.2014 № 129)

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).
- несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства;
- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка градостроительным регламентам, градостроительной документации Фурмановского городского поселения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги и консультации по ее предоставлению осуществляются специалистами администрации Иванковского сельского поселения согласно графику приема граждан.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.11.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) возможность заявителю выбрать наиболее удобный способ получения услуги путем обращения с письменным заявлением (запросом);
- 2) транспортная доступность места предоставления услуги;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 4) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не требуется дополнительных взаимодействий, помимо обращения за услугой и получения ее результата);

5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Иванковского сельского поселения, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(п. 2.11.1. введен Постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 06.08.2014 № 129)

2.11.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их обращений;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей;

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.11.2. введен Постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 06.08.2014 № 129)

2.12. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации Иванковского сельского поселения в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.13. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.14. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- об источниках получения документов, необходимых для выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

- о графике приема специалистами отдела Администрации Иванковского сельского поселения;

- о сроках рассмотрения заявлений на выдачу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

2.15. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление, указанное в пункте 2.6. настоящего Регламента, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, могут быть заявителем отсканированы, заверены его усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и приложены к заявлению.

В случае подачи заявления и приложенных документов в электронном виде специалист администрации подтверждает получение документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, а также регистрирует указанное обращение.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2,6.1. административного регламента.

Поступившие в администрацию заявление и документы регистрируются ответственным администрации, и направляются Главе администрации сельского поселения. Глава Администрации сельского поселения отписывает и передает запрос в порядке делопроизводства специалисту (должностному лицу) администрации - исполнителю по заявлению. Максимальный срок направления зарегистрированного запроса исполнителю по заявлению - один рабочий день. Исполнитель по заявлению одновременно является секретарем комиссии по подготовке и реализации документов территориального планирования Иванковского сельского поселения.

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, выявление и получение документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента.

Исполнитель по заявлению (секретарь комиссии) в течение 2 рабочих дней:

3.2.1. проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента.

3.2.2. определяет соответствие документов требованиям законодательства;

3.2.3. выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

3.2.4. выявляет информацию и документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

После выявления информации и документов, указанных в п. 3.2.4. административного регламента, исполнитель по заявлению готовит и направляет межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы. Сроки и порядок требования документов, получаемых в результате межведомственного взаимодействия определяется нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Иванковского сельского поселения, а также соглашениями о взаимодействии с органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента специалист администрации в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об устранении недостатков с указанием срока и возможностей их

устранения, которое подписывается председателем или заместителем председателя комиссии.

В случае предоставления всех документов, предусмотренных п. 2.6.1. административного регламента, отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7. административного регламента, после получения информации и документов, которые получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия исполнитель по заявлению (секретарь комиссии) направляет заявление и все имеющиеся документы для рассмотрения председателю комиссии, а в случае его отсутствия заместителю председателя комиссии.

Комиссия рассматривает полученное заявление и документы на соответствие градостроительным регламентам, градостроительной документации Иванковского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня со дня поступления заявления.

В случае несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 5 дней со дня поступления заявления.

В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения о проведении публичных слушаний.

Секретарь комиссии (исполнитель по заявлению) на основании решения, принятого комиссией, готовит заявление в Совет муниципального образования «Иванковское сельское поселение» о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний.

Решение Совета муниципального образования «Иванковское сельское поселение» в соответствии с Уставом о проведении публичных слушаний публикуется в печатных средствах массовой информации, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и доводится до сведения заинтересованных лиц иными средствами.

3.3. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид 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.

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 десять дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.4. Проведение публичных слушаний.

Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определяется решением Совета Иванковского сельского поселения от 15.05.2007 № 31 «Об утверждении порядка проведения публичных слушаний».

3.5. Подготовка рекомендаций комиссии Главе администрации Иванковского сельского поселения для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации Иванковского сельского поселения.

Срок направления рекомендаций составляет три дня с момента их подготовки.

3.6. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

На основании рекомендаций Глава администрации Иванковского сельского поселения в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Иванковского сельского поселения в сети «Интернет».

Исполнитель по заявлению направляет оригинал постановления Главы администрации Иванковского сельского поселения заявителю.

Максимальный срок исполнения составляет 3 рабочих дня.

3.7. Формирование комплекта документов путем внесения записи в журнал учета комиссии.

В состав дела входят следующие документы:

заявление с приложенными к нему документами;

решение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа);

решение комиссии о проведении публичных слушаний;

протоколы заседаний комиссии;

копия решения совета муниципального образования «Иванковское сельское поселение» о назначении публичных слушаний;

копия газеты с опубликованным решением о назначении публичных слушаний;

протокол публичных слушаний;

заключение о результатах публичных слушаний;

рекомендации комиссии главе администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Укомплектованные дела хранятся в архиве комиссии (в здание Администрации).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами отдела архитектуры и градостроительства осуществляется заместителем главы администрации Иванковского сельского поселения, курирующим работу отдела.

4.2. Сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения могут быть обжалованы гражданином или организацией двумя способами - в досудебном и судебном порядке.

Срок подачи жалобы - не позднее истечения года со дня нарушения прав и свобод заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно об их нарушении.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Результатом досудебного обжалования действий (бездействий) является принятие необходимых мер по устранению нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

С согласия Заявителя обжалование действий (бездействий) должностных лиц при выполнении конкретных административных процедур (или административных действий), предусмотренных настоящим Регламентом, допускается в упрощенном порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

5.3. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

5.3.1. Нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

5.3.2. Непредставление информации о должностном лице, исполняющим административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом;

5.3.3. Некорректное поведение должностного лица по отношению к Заявителю;

5.3.4. Предъявление к Заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

5.4. Досудебный порядок обжалования предусматривает:

Жалоба на имя главы администрации Иванковского сельского поселения. Почтовый адрес: Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково д. 5, телефоны: 8(49341) 90245, 90134, адрес электронной почты: **adm_ivankovo@mail.ru**.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина либо наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- 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 в связи с исполнением должностными лицами административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом, либо лицом выступавшем по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

В случае необходимости подтверждения своих доводов к жалобе заявителем прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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.

Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении (жалобе) не указаны либо не поддаются прочтению фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу);

- не указан либо не поддается прочтению почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.5. В случае несогласия с ответом органа местного самоуправления, автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке и в сроки обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

5.6. Принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения обжалуются только в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
(п. 5 в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 06.08.2014 № 129)

Приложение N 1
к административному регламенту
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального
строительства»
Главе Администрации
Иванковского сельского поселения
от _____
адрес _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка и (или) объекта капитального строительства

на _____ просит предоставить разрешение
(физическое или юридическое лицо)

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

на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального
строительства

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального строительства):

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

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

Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Приложение (копии):

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

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 201 ____ 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.