



**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

ст-ца Раздольная

**Об утверждении административного регламента общего отдела
администрации Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или)
объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Раздольненского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Обнародовать постановление в установленном законодательством порядке и разметить в сети Интернет на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

А.Н.Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района
от №

Административный регламент
общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества
муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее — Отдел):

1) место нахождения Отдела: Краснодарский край, Кореновский район, станица Раздольная, улица Фрунзе, 38;

2) телефоны для справок: 8(86142)21-1-63, 21-1-99;
телефон-автоинформатор отсутствует;

3) официальный сайт администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.razdolnaja.ru;

4) адреса электронной почты: oo-razd@yandex.ru;

5) график (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 14.00

Приемные дни: вторник- четверг: 8.00 - 12.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг), средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела по телефону.

На официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы Отдела;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками Отдела, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

-отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 75 дней со дня подачи заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления необходимых документов

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- Уставом Раздольненского сельского поселения Кореновского района;
- Решением Совета Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 16 декабря 2008 года № 219 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Раздольненского сельского поселения Кореновского района, применительно к части территории поселения, станицы Раздольной».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства заявитель представляет или направляет в администрацию Раздольненского сельского поселения Кореновского района заявление на имя главы Раздольненского сельского поселения Кореновского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, к которому прилагаются:

- правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- технический паспорт объекта капитального строительства;
- имеющуюся информацию о смежных землепользователях;
- схема границ земельного участка (в случае изменения вида разрешенного использования части земельного участка);
- учредительные документы (для юридических лиц);
- эскизный проект планируемого к возведению объекта капитального строительства (в случае необходимости).

- градостроительное заключение о возможности изменения целевого использования земельного участка.

Копии документов (за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий), указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

При подаче заявления заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность.

Требования к документам: копии предоставляемых документов должны хорошо читаемые, без перечеркиваний и помарок, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;

-несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительной документации;

-несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства техническим регламентам и градостроительным нормам;

-принятие по результатам публичных слушаний комиссией, в соответствии с действующим законодательством, решения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.8. Основаниями для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемой муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему административного регламенту;

несоответствие хотя бы одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

В случае устранения нарушений, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в Отделе не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

-принятие решения о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

-проведение публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, подготовка заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций комиссии;

-принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. Выдача (направление) копии соответствующего правового акта администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района или выписки из соответствующего правового акта администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача (направление) в администрацию Раздольненского сельского поселения Кореновского района заявления (приложение к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя специалист администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его личность, наличие и достаточность представленных документов, сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства и надлежащее оформление.

В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствии их (его) установленным требованиям, специалист администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, по желанию заявителя принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.2. Принятие решения о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

После получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и их правового анализа комиссия обращается к главе Раздольненского сельского поселения Кореновского района с ходатайством о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Глава Раздольненского сельского поселения Кореновского района в течение пяти рабочих дней принимает решение, оформляемое постановлением администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Указанное постановление подлежит обнародованию и публикации объявления о проведении публичных слушаний в СМИ не менее чем за десять дней до дня проведения слушаний.

Комиссия в течение двух рабочих дней после принятия главой Раздольненского сельского поселения Кореновского района постановления о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с объектом обсуждения, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с объектом обсуждения, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта обсуждения.

3.3. Проведение публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального

строительства, подготовка заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций комиссии.

Публичные слушания проводятся во время и в месте, которые были указаны в сообщении об их проведении.

Публичные слушания проводятся в следующей последовательности: делаются основной доклад и содоклады, зачитываются заключения экспертиз (при их наличии), задаются вопросы, выступают иные участники публичных слушаний.

В ходе проведения публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства секретарем комиссии ведется протокол.

Протокол подписывается председательствующим на публичных слушаниях и секретарем.

На основании публичных слушаний составляется заключение о результатах публичных. Заключение о результатах публичных слушаний утверждается уполномоченным органом.

Указанное заключение публикуется в СМИ и размещается на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о положительном или отрицательном решении вопроса об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направляет их главе Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

3.4. Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. Выдача (направление) копии соответствующего правового акта или выписки из соответствующего правового акта заявителю.

На основании рекомендаций комиссии специалист администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и вносит на рассмотрение главы Раздольненского сельского поселения Кореновского района проект постановления администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

После принятия главой Раздольненского сельского поселения Кореновского района правового акта об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства специалист администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) три копии соответствующего постановления, либо три выписки из постановления заявителю.

В случае принятия правового акта об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства специалист администрации Раздольненского сельского поселения

Кореновского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) одну копию соответствующего постановления, либо одну выписку из постановления заявителю.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Раздольненского сельского поселения Кореновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

А.Н. Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
общего отдела администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по
предоставлению муниципальной
услуги «Изменение вида разрешенного
использования земельного участка и
(или) объекта капитального
строительства»

Главе Раздольненского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

адрес проживания _____

паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть вопрос об изменении вида разрешенного
использования объекта недвижимости: _____

расположенного по адресу: _____

с установленного вида – « _____ »

на испрашиваемый вид – « _____ ».

Приложение:

Подпись _____

« ____ » _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
общего отдела администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по
предоставлению муниципальной
услуги «Изменение вида разрешенного
использования земельного участка и
(или) объекта капитального
строительства»

БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ИЗМЕНЕНИЮ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

