

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации МО «сельсовет «Новокаякентский» Каякентского муниципального района Республики Дагестан

30 января 2012 г.

№ 04

Об утверждении Административного регламента Администрации сельского поселения МО «сельсовет «Новокаякентский» по предоставлению муниципальной услуги «Изменение разрешенного вида использования земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и на основании Устава МО «сельсовет «Новокаякентский» Каякентского муниципального района Республики Дагестан.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги « Изменение разрешенного вида использования земельного участка » администрации МО «сельсовет «Новокаякентский» Каякентского муниципального района Республики Дагестан (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава МО «сельсовет «Новокаякентский»:

Ш. Агаев.

Утвержден
постановлением администрации
Новокаякентского сельского поселения
От января 2012 г № 04

Регламент предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельных участков»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и утверждению решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги по подготовке решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и осуществляется в соответствии с документами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса

Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу по подготовке решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков предоставляет администрация МО «сельсовет «Новокаякентский» Каякентского муниципального района РДагестан.

1.3. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления (решения) на изменение вида разрешенного использования земельных участков;
- отказ в выдаче решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков.

1.4. Сведения о стоимости предоставления

Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

- юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, на информационных стенах.

2.1.2. Сведения о месте нахождения администрации, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. На информационных стенах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление Муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и вежливо (корректной)

форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

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

2.1.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, адрес земельного участка, дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предлагаются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предлагаются при личном обращении, посредством телефона.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Рабочие дни	9.00 – 16.00 (перерыв 13.00-14.00)
-------------	------------------------------------

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении

Муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня приема заявления.

2.7. Перечень документов необходимых для получения

Муниципальной услуги

К заявлению о выдаче решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства предоставляются следующие документы:

- копии паспорта (для физических лиц);
- копия доверенности (в случае необходимости);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства) - свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды земельного участка с проектом границ земельного участка, свидетельство о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком;
- копии технических паспортов на объекты капитального строительства на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости);
- кадастровый паспорт земельного участка;

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением Муниципальной услуги не на длежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

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

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

2.9. Требования к оборудованию мест оказания

Муниципальной услуги

2.9.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.9.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.9.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.9.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.9.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие постановлений администрации о проведении публичных слушаний;
- 4) проведение публичных слушаний;
- 5) подготовка и подписание постановлений на изменение вида разрешенного использования земельного участка;
- 6) выдача постановлений на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы администрации МО «сельсовет «Новокаякентский» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник администрации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Сотрудник администрации, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов,ываемых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устраниить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устраниить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление уставновленного образца (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.7. Документы от заинтересованных лиц фиксируются в администрации, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений.

3.2.8. Сотрудник администрации передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием даты приема документов и входящим номером.

3.2.9. Сотрудник общего администрации передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе сельского поселения, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой сельского поселения (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает сотруднику администрации, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. и наличии оснований, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента, сотрудник администрации, готовит проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства Главе поселения на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава подписывает отказ в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.3.5. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не

может превышать 30-ти рабочих дней.

3.4. Подготовка и утверждение решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков

3.4.1. В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков, заявление направляется специалисту для подготовки заключения о соответствии предполагаемого вида использования земельного участка техническим регламентам, требованиям законодательства и нормативным правовым актам в области градостроительной деятельности. Заключение подготавливается в недельный срок со дня получения копии заявления.

3.4.2. Вопрос о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого решения.

3.4.3. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации

3.4.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков, осуществляется подготовка решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков или об отказ в предоставлении такого решения с указанием причин принятого решения.

3.4.6. Решение на изменение разрешенного вида использования земельных участков подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.5. Выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков

Сотрудник администрации, уполномоченный в области градостроительной деятельности, направляет в порядке информационного взаимодействия экземпляр постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка в ФГУ «Земельная кадастровая палата» в которой в течение 30 дней со дня получения постановления вносятся изменения в государственный кадастровый реестр недвижимости.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации МО «сельсовет «Новокаяненский».

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятию решений главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих 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.

4.5. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение,

заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. Глава сельского поселения проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок принятия и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

-наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

-суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение недается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение недается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявителю, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение № 1
к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного
использования земельных участков»

**Сведения
об органе, имеющем право на предоставление Муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов
капитального строительства»**

Наименование муниципального образования	Администрация МО «сельсовет «Новокаякентский»
---	---

Почтовый адрес (юридический)	368560 Р.Дагестан, Каякентский район, село Новокаякент,ул, ул. У.Джабраиловой, 40.
Электронный адрес	сайт администрации: www. MO-novokayakent. Ru. Электр. почта: glava @ MO –novokayakent.ru.
Телефон и факс приемной	8 87(248) 2-14-82

Приложение № 2
к административному регламенту

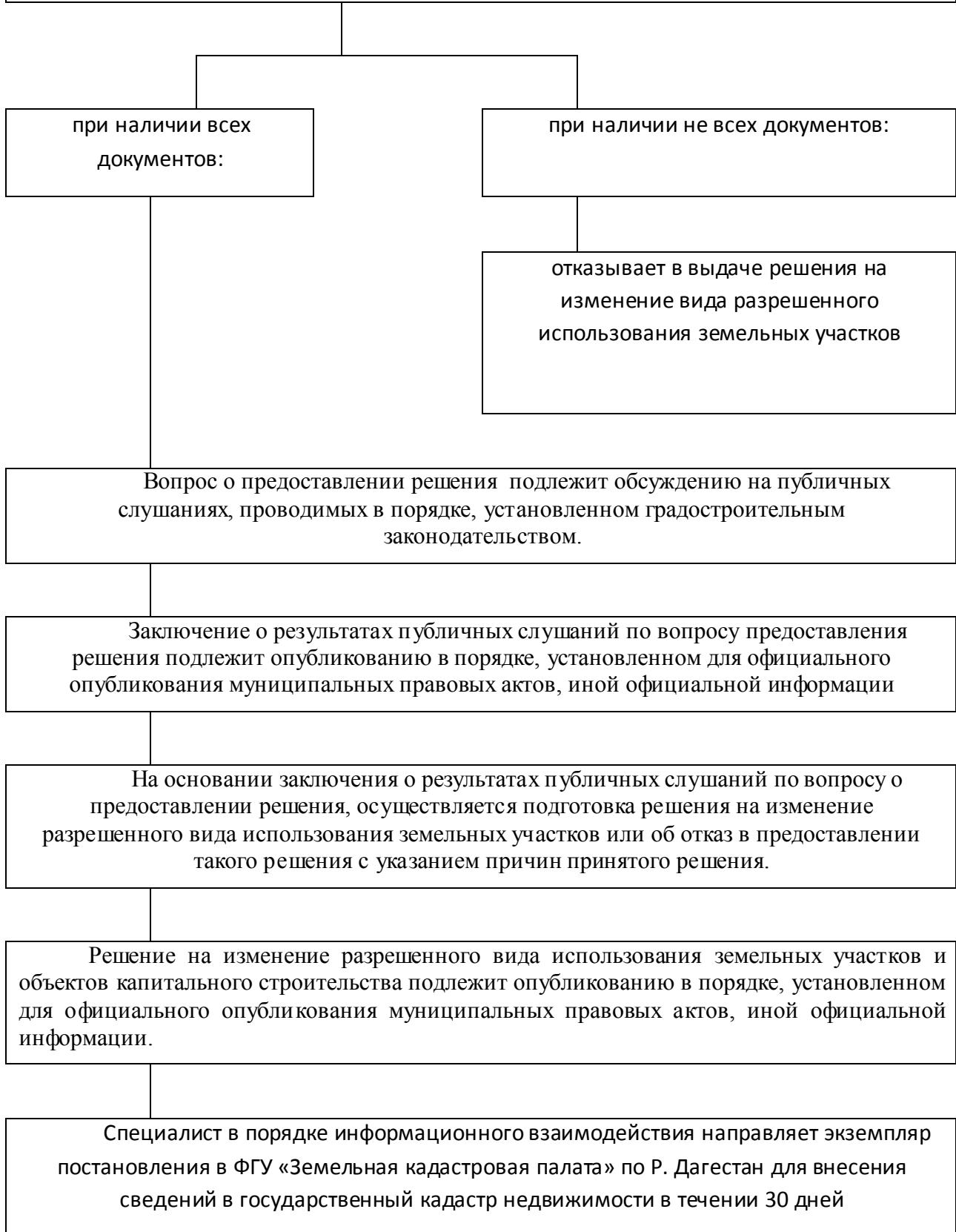
предоставления Муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования
земельных участков»

БЛОК - СХЕМА

**процедуры подготовки решения на изменение вида разрешенного использования
земельных участков и объектов капитального строительства**

Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию поселения
заявление о подготовке решения на изменение вида разрешенного использования
земельных участков,
а также прилагаемые к нему документы

Работник администрации, уполномоченный в области градостроительной деятельности (далее специалист), проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению



Приложение № 3
к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования
земельных участков»

Форма заявления

Главе МО «сельсовет «Новокаякентский»

от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ
решение на изменение вида разрешенного использования земельного участка,
принадлежащего мне на праве

(собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)
по адресу: _____

(адрес земельного участка)

для _____
(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

С вида разрешенного использования _____
На вид разрешенного использования _____

дата

Приложение № 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) _____ (наименование ОМСУ)

и его

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации
МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

по жалобе на

ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятное в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 6

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

ШТАМП

Администрации **Ф.И.О. заявителя**
сельского поселения

Г

**Об отказе в изменении вида
разрешенного использования
земельного участка**

Уважаемый(ая)_____!

Администрация Новокаякентского сельского поселения рассмотрев Ваше заявление от
"___" 20__г.(вх.№____) сообщает об отказе в изменении вида разрешенного
использования земельного участка .

по следующим основаниям (ию):

Глава сельского поселения

Ф.И.О.

