**АДМИНИСТРАЦИЯ РОВНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

( в редакции постановления от 26.12.2016 №85)

от 24.12.2015г. с. Ровное № 66

**Об утверждении административного регламента администрации Ровненского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Установление или изменение разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ровненского сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Балахтинского района от 12.11.2010 г. № 1104 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 17 Устава Ровненского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

 1. Утвердить административный регламент администрации Ровненского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Установление или изменение разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ровненского сельсовета», согласно приложению.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ровненские новости» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ровненского сельсовета.

 Глава Ровненского сельсовета М.В. Шестакова

 Приложение к постановлению

 администрации Ровненского сельсовета от 24.12.2015г. № 66

**Административный регламент администрации Ровненского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Установление или изменение разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ровненского сельсовета»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент администрации Ровненского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Установление или изменение разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ровненского сельсовета» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в администрации Ровненского сельсовета (далее - администрация) при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения администрации: 662353, Красноярский край, Балахтинский район, с.Ровное, ул. Школьная,6

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон учреждения: 8 (39148) 23-1-17.

E-mail:rovnoe24@mail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы администрации размещены на информационном стенде администрации Ровненского сельсовета.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в администрации). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

1.3.2. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: официальный сайт администрации Ровненского сельсовета.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Установление или изменение разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ровненского сельсовета» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ровненского сельсовета.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации об установлении или изменении разрешенного использования земельного участка;

- уведомление об отказе в установлении или изменении разрешенного использования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

Выдача постановления администрации об установлении или изменении разрешенного использования земельного участка осуществляется в срок не более 7 дней со дня его издания.

Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 17.04.2006 N 53-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с учетом изменений и дополнений) ("Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае" ("Наш Красноярский край", 2008, 23 декабря, N 50);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

- Уставом поселка Балахта Балахтинского района Красноярского края;

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

2.6.1. Документы, которые заявители или их законные представители должны представить в администрацию самостоятельно:

- [заявление](#Par355) по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости;

- копии учредительных документов для юридического лица.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством специалист администрации запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- справку о присвоении адресной части на объект;

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) указанных в настоящем подпункте документов не является основанием для отказа заявителю (его законному представителю) в предоставлении услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#Par120), направляются в администрацию:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление неполного пакета документов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par120) настоящего Регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания.

Вход в здание для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2. Для приема маломобильных граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения на первом этаже здания, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов *администрации*, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В случае невозможности прибытия инвалидов к месту предоставления услуги, данная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Специалисты *администрации* при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

4. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы *администрации*, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников *администрации.*

7. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению *администрации*, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

8. В *администрации*, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории *администрации*;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:
**Своевременность:**

- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов-100%;

- процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30минут,-100%.

**Качество:
-** процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги-95%.

**Доступность:
-** процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100%;
- процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет, 90%.
**Вежливость:
-**процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала,-95%.

**Процесс обжалования:**

- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;
- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100%;
- процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, -100%;
процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90%.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. [Блок-схема](#Par270) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.2. Прием и регистрацию заявления об установлении или изменении разрешенного использования земельного участка с приложенными к нему документами (далее - заявление) осуществляет администрация.

3.1.3. Заявление может быть подано заявителем или его представителем непосредственно в администрацию, или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, а также направлено в электронной форме.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации поступившее заявление принимается специалистом администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

Регистрация заявления осуществляется в срок не более 2 дней.

3.1.4. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в администрацию.

Глава Ровненского сельсовета в срок не более 3 дней определяет ответственного исполнителя-специалиста.

3.1.5. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее - исполнитель), несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 2 дней подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Срок устранения замечаний - 20 дней с момента получения уведомления. При этом предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок устранения замечаний.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 20 дней со дня регистрации уведомления в администрации исполнитель в течение 5 дней подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа (далее - отказ).

Отказ подписывается главой Ровненского сельсовета и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ лично у исполнителя под роспись.

3.3. Подготовка постановления администрации, его согласование и подписание.

3.3.1. Решение об установлении или изменении разрешенного использования земельного участка оформляется постановлением администрации (далее - постановление).

3.3.2. Исполнитель осуществляет подготовку постановления в срок не более 10 дней со дня поступления к нему заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3. Постановление согласовывается и подписывается главой Ровненского сельсовета. После подписания копия постановления выдается заявителю исполнителем в срок не более 7 дней. По желанию заявителя копия постановления может быть направлена ему посредством почтовой связи.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется главой Ровненского сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;

- проверку на правильность заполнения заявления;

- исполнение заявления;

- издание постановления об установлении или изменении разрешенного использования земельного участка либо уведомления об отказе в изменении разрешенного использования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Ровненского сельсовета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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 ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие), должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые должностными лицами, подаются на имя главы Ровненского сельсовета.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 662353, Красноярский край, с.Ровное, ул.Школьная,6

- по электронной почте: rovnoe24@mail.ru

по телефону/факсу: 8 (39148) 23-1-17;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)по предоставлению муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par240) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЕ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ РОВНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»

Поступление заявления

Регистрация заявления - 2 день.

Определение исполнителя - 3 дня

Рассмотрение заявления - 5 дней

Проверка соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям

да

нет

Уведомление о необходимости устранения замечаний - 2 дня

Подготовка постановления об изменении разрешенного использования земельного участка - 10 дней, его согласование и подписание

да

Устранение замечаний -20 дней

Выдача постановления заявителю - в срок не более 7 дней со дня его издания

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления - 5 дней

Приложение № 2

к административному регламенту

 Главе Ровненского сельсовета

 Ф.И.О. (наименование) заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты (при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон (при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить (или изменить) разрешенное использование земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) ФИО