УТВЕРЖДЕН
постановлением
главы МО «Никольское»
от «20» августа 2013 г. № 66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Изменение разрешенного использования земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования «Никольское»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Изменение разрешенного использования земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования «Никольское» (далее по тексту – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Никольское» при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Никольское».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Никольское» (далее – Администрация).

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) принятие решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

– физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

– доверенное лицо (на основании доверенности).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

– по телефону: (8-818-51) 4-91-29, 4-91-07;

- по факсимильной связи: 8(818 51) 4-91-07;

– по электронной почте: nikoliskoe29@rambler.ru;

– по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 165195, Архангельская область, Шенкурский район, д. Шипуновская, ул. Волосатова, д. 18;

- график работы администрации с заявителями:

Понедельник	09.00 ч.- 17.00 ч.
Вторник	09.00 ч.- 17.00 ч.
Среда	09.00 ч.- 17.00 ч.
Четверг	09.00 ч.- 17.00 ч.
Пятница	09.00 ч.- 17.00 ч.
Обеденный перерыв	12.00 ч.- 13.00 ч.

– на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.dvinaland.ru/;

– на официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»: www.shenkursk- region.ru

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

– контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта МО «Никольское», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

– график работы Администрации с заявителями;

– сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (сотрудников Администрации).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации МО «Никольское», предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте МО «Шенкурский муниципальный район» размещается следующая информация:

– текст настоящего административного регламента;

– контактные данные Администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

– график работы с заявителями;

– образцы заполнения заявителями бланков документов;

– порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

2) информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) номера телефона, факса, адрес официального сайта, электронной почты Администрации;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (сотрудников Администрации).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие положения

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Изменение разрешенного использования земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования «Федорогорское».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Изменение разрешенного использования земельных участков».

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Никольское».

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

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Земельным кодексом Российской Федерации;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Уставом муниципального образования «Федорогорское».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление об изменении разрешенного использования земельного участка (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указываются: кадастровый номер земельного участка, местоположение, адрес, площадь, цель предоставления земельного участка, наименование объекта недвижимости, вид права, основание владения, вид разрешенного использования в соответствии с изменениями.

Сведения о заявителе, в том числе:

для физических лиц – фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН, адрес проживания, паспортные данные или фамилия, имя, отчество представителя физического лица, ИНН, адрес проживания, паспортные данные.

для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей – полное наименование, когда и каким органом зарегистрировано, юридический (почтовый) адрес, паспортные данные и адрес проживания (для индивидуальных предпринимателей), расчетный счет, БИК, корреспондентский счет, другие реквизиты заявителя.

дата и подпись заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя или руководителя предприятия, либо иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги представителем заявителя представляется доверенность, подтверждающая его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению об изменении вида разрешенного использования земельного участка прилагается перечень документов:

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

– учредительные документы юридического лица;

– учредительные документы индивидуального предпринимателя;

– копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

14. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

– выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

– технический паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства);

– кадастровый паспорт земельного участка;

– согласования соответствующих органов и организаций, технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, полученные заявителем на основании рекомендательного письма департамента градостроительства;

– сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность изменения вида разрешенного использования, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность изменения вида разрешенного использования, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность изменения вида разрешенного использования.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, Комитет должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента;

4) в случае непредставления или предоставления не в полном объеме необходимых документов, заявление подлежит возврату с указанием документов, подлежащих предоставлению. При этом заявление с приложением необходимых документов может быть подано повторно.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления и приложенных документов специалистом администрации МО «Никольское» – до 3-х дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение заявления и документов – в течение 38 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых документов.

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

19. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления глава администрации принимает решение о проведении публичных слушаний.

Сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в периодическом печатном издании в течение пяти рабочих дней, со дня принятия главой администрации решения, о проведении публичных слушаний.

Публичные слушания должны быть проведены не позднее чем через 10 дней с момента опубликования сообщения о проведении публичных слушаний.

Не позднее пяти рабочих дней после проведения публичных слушаний готовится заключение о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в периодическом печатном издании.

На основании заключения о результатах публичных слушаний вырабатываются рекомендации об изменении разрешенного использования земельного участка или об отказе в изменении разрешенного использования.

Рекомендации с указанием причин принятого решения направляются главе администрации в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.

На основании указанных рекомендаций глава администрации в течение трех дней со дня поступления рекомендаций принимает решение об изменении вида

разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства или об отказе в изменении вида разрешенного использования. Указанное решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

– основанием для отказа изменения разрешенного использования земельного участка является несоответствие условиям, указанным в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение об изменении разрешенного использования земельного участка;

– выдача письменного отказа в предоставлении услуги.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, приёмных дней и времени приёма заявителей.

Информация, о порядке предоставления с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещается на стендах в местах ожидания личного приема. Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Для приёма заявителей в кабинете, где непосредственно предоставляется услуга, организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, удовлетворяют требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Комитетом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

– размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

– обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

– обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

– обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и решений Администрации.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

Заявитель обращается с заявлением и необходимыми документами в администрацию МО «Никольское».

Специалист администрации МО «Никольское», ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложениями

документов лично от заявителя или его законного представителя либо по почте - до 3-х дней со дня поступления запроса заявителя. Затем заявление и документы заявителя передаются на рассмотрение главе МО «Никольское».

3.2. Рассмотрение представленных документов

27. Глава Администрации, после рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту ответственному по данному заявлению.

Специалист проводит проверку достоверности представленных документов. Если предоставленные документы соответствуют перечню указанных документов, согласно пунктам 13 и 14 настоящего административного регламента, в соответствии требованиям земельного законодательства, то в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления глава администрации МО «Никольское» принимает решение о проведении публичных слушаний.

Сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в «Информационном бюллетене листе» МО «Никольское» в течение пяти рабочих дней, со дня принятия главой администрации МО «Никольское» решения, о проведении публичных слушаний.

Публичные слушания должны быть проведены не позднее чем через 10 дней с момента опубликования сообщения о проведении публичных слушаний.

Не позднее пяти рабочих дней после проведения публичных слушаний специалистом Администрации готовится заключение о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в «Информационном листе» МО «Никольское».

На основании заключения о результатах публичных слушаний специалист Администрации вырабатывает рекомендации об изменении разрешенного использования земельного участка или об отказе в изменении разрешенного использования.

Рекомендации с указанием причин принятого решения направляются главе администрации МО «Никольское» в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.

На основании указанных рекомендаций глава администрации МО «Никольское» в течение трех дней со дня поступления рекомендаций принимает решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства или об отказе в изменении вида разрешенного использования.

Указанное решение подлежит опубликованию в «Информационном листе» МО «Никольское».

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

28. Специалист уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении, либо по электронной почте.

При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в Администрации и ставит дату получения.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. В случаях, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

30. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Администрации МО «Никольское» в следующих формах:

– текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

31. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

32. Решения главы администрации МО «Никольское» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

33. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Архангельской области, правовыми актами муниципального образования «Федорогорское» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами муниципального образования «Никольское» для предоставления муниципальной услуги;

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 Архангельской области правовыми актами муниципального образования «Федорогорское»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами муниципального образования «Никольское»;

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

34. Жалобы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, подаются в администрацию муниципального образования «Федорогорское»:

1) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, главы администрации МО «Никольское»;

2) на решения и действия (бездействие) председателя Администрации – главе муниципального образования «Никольское».

35. Жалобы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, по выбору заявителя:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через систему интернет-приемная официального сайта МО «Шенкурский муниципальный район»;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

36. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации;

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

37. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 34 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

38. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

39. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 33 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

40. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами муниципального образования «Сюмское», устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

41. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
главы МО «Никольское»
от «20» августа 2013 г. № 66

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
МО «Никольское»
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении разрешенного использования земельного участка

Прошу изменить разрешенное использование земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:
_____
(местоположение, адрес)
_____

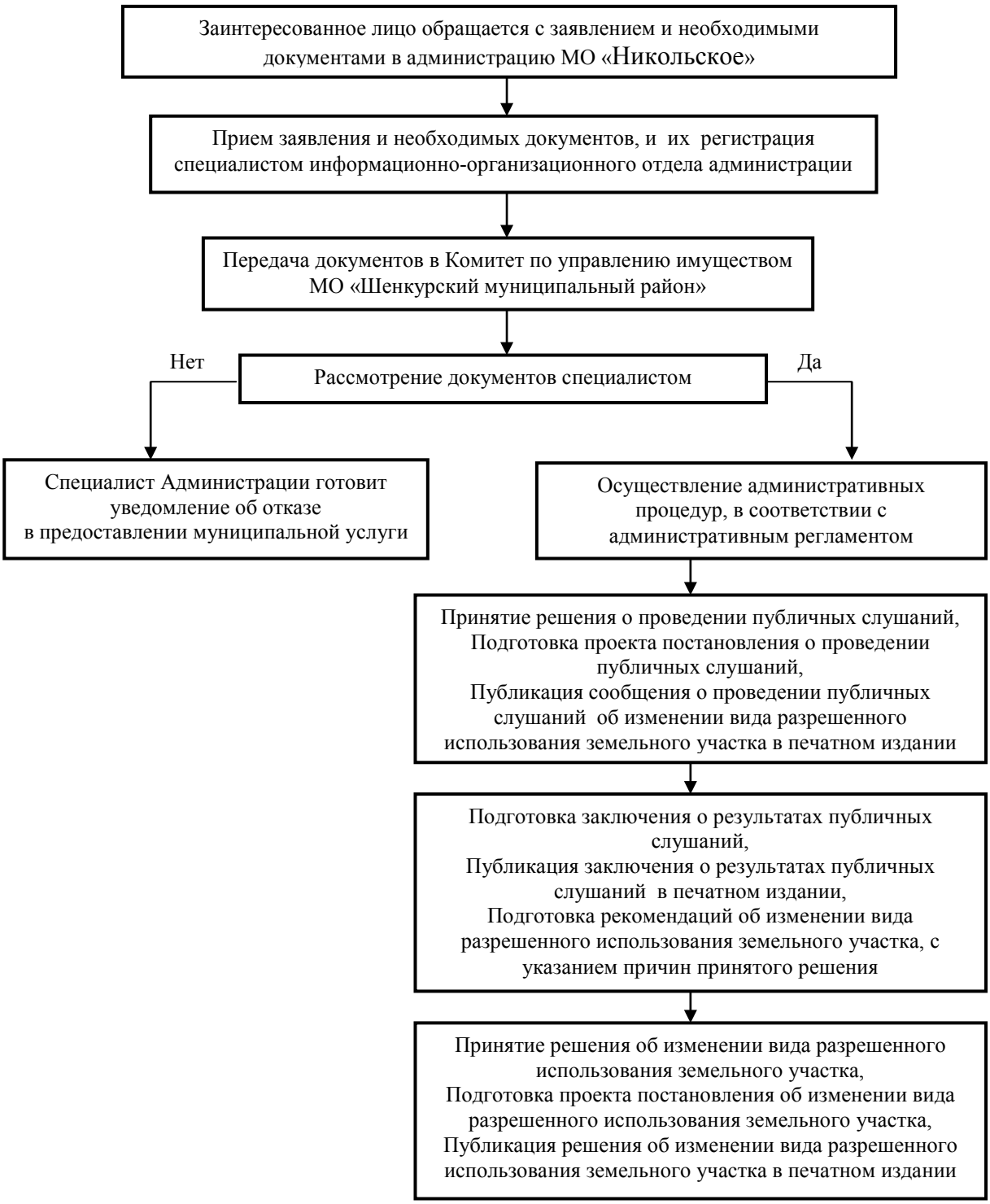
площадью _____ для _____
(цель предоставления земельного участка)
_____
(наименование объекта недвижимости, вид права, основание владения)
_____
(вид разрешенного использования в соответствии с изменениями)

на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документов (Устав (с приказом о назначении директора) договор купли-продажи недвижимости, свидетельство ЦРП о гос. регистрации права, справка ГосНИ о присвоении ИНН, доверенность представителя, протокол об избрании директора	Кол-во экз-в.
1		
2		
3		
4		
5		

ЗАЯВИТЕЛЬ:_____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физ. лица, ИНН, адрес проживания (для физ.лиц)
_____
_____
(когда и каким органом зарегистрировано (для юр. лиц и для индивид. предпринимателей), юридический (почтовый)
_____
адрес, паспортные данные (для физ.лиц), расчетный счет, БИК, корреспондентский счет, др. реквизиты заявителя)
_____
_____
(в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выдачи, №), № телефона

«____» _____ 20__г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением главы
МО «Никольское»
от «20» августа 2013 г. № 66

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги