**06.09.2018г. № 54-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Аларский РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального ОБРАЗОВАНИЯ «КуЙта»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Куйта»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального образования «Куйта от 28.05.2015г.№34-п «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»..

3.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Идеальский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Куйта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Идеальский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Куйта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального

образования «Куйта»

Н.Н. Григорьева

Приложение

к постановлению

администрации муниципального

образования «Куйта»

от 06.09.2018г.№54-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Куйта»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешённого использования земельных участков на территории муниципального образования «Куйта» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешённого использования земельных участков (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент утверждается постановлением администрации муниципального образования «Куйта»

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 №237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 №238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 №32 ст.3301);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 №186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 №40);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1);
- Земельный кодекс Российской Федерации (Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета",30.10.2001, № 211-212);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", 30.10.2001, № 211-212);
Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 07.03.2007 №34, «Российская газета» от 07.03.2007 №47, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.03.2007 №10);
- Устав муниципального образования «Куйта2

 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение администрации муниципального образования «Куйта»: 669475 Иркутская область Аларский район с. Идеал ул. Коммунаров д. 17.

Режим работы администрации муниципального образования «Куйта»:

Рабочие дни: Понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни

Время приема: физические, юридические лица: с 08.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Справочный телефон: 83956437081

E-mail: mo\_kuyta@mail.ru.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- у специалиста администрации муниципального образования «Куйта».

на личном приеме;

- по телефону;

- через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в том числе сеть Интернет), через средства массовой информации, на стендах в помещении администрации.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя в приемные дни лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона специалиста, оказывающего услугу (далее - специалист). При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течении 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в региональных СМИ, включая сайт муниципального образования «Куйта», а также оформления информационных стендов.

При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

- графика приема, порядка и срока выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

В случае если в обращении о предоставлении информации в письменной форме не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, ответ на обращение не дается.

1.5. Получателем муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации муниципального образования «Куйта».

об изменении вида разрешённого использования земельного участка.

Предметом регулирования настоящего Регламента является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Изменение вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка».

 2.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией муниципального образования «Куйта».

. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования «Куйта».

осуществляет взаимодействие с организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области;
- органами, осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов (при необходимости);
- иных органов и организаций, имеющими сведения, необходимые для организации процесса изменения разрешенного использования земельного участка (при необходимости);

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю полного пакета документов об изменении вида разрешенного использования (решение комиссии об изменении вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка, постановления о назначении публичных слушаний, протокол, заключение, постановление о результатах публичных слушаний, соответствующих публикаций);

- решение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1 Заявление на изменение вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка рассматривается администрацией муниципального образования «Куйта».

по изменению вида разрешенного использования, уточнению, установлению вида разрешенного использования в течение 30 календарных дней;

2.4.2 Публичные слушания и подготовка соответствующих документов по изменению вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка, связанных с предварительным согласованием места размещения объекта при изменении вида разрешенного использования земельного участка, проводится в срок не более 60 дней со дня предоставления Постановления Администрации об утверждении акта выбора земельного участка согласованного с соответствующими службами;

срок утверждения акта выбора не входит в сроки предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка.

 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.5.1. Для изменения вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка, заявитель представляет специалисту администрации следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц; копии учредительных документов и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; копии документов, подтверждающих государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о государственной регистрации права либо иного документа, подтверждающего право собственности обратившегося лица на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (срок действия выписки не более тридцати дней со дня выдачи);

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (срок действия - не более одного года со дня выдачи);

- в случае, если земельный участок находится в общей долевой собственности нескольких лиц, такие лица обращаются с заявлением об изменении вида разрешенного использования совместно;

- справка из Межрайонная инспекции Федеральной налоговой службы России № 18 по Иркутской области об отсутствии задолженности по уплате налогов за пользование земельным участком (срок действия справки – 30 календарных дней со дня выдачи);

 2.5.2. Прилагаемые к заявлению документы предоставляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

 2.5.3. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные нормативно-правовыми актами и настоящим Регламентом, не допускается.

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

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пунктах 2.5.1. настоящего Регламента;

- нарушение требований к оформлению документов.

 2.7. Основаниями для приостановления или отказа в изменении вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента;

- несоответствие объекта недвижимости, земельного участка требованиям действующих технических регламентов и нормативных документов.

 2.8. Основанием для отказа в изменении вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка, кроме указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, является несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

 2.9. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

 2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.

 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть снабжено соответствующей табличкой с указанием, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено стульями, столами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- средствами пожаротушения;

- охранно-пожарной сигнализацией;

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в местах, доступных для Заявителей, и содержать следующие обязательные данные:

- место нахождения и график работы администрации;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования «Куйта».;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- настоящий Регламент.

 2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Перечень административных процедур.
Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:
1) прием заявления с приложением документов, регистрация заявления;
2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предварительном согласовании изменения вида разрешенного использования либо отказ изменения вида разрешенного использования;
3) публичные слушания;
4) рассмотрение вопроса об изменении вида разрешенного использования (отказ об изменении вида разрешенного использования);
5) выдача постановления на изменение вида разрешенного использования земельного участка (уведомление об отказе на изменение вида разрешенного использования земельного участка с указанием причин).
3.2. Прием заявления с приложением документов, регистрация заявления.
3.2.1. Основание для начала процедуры: поступление в администрацию муниципального образования «Куйта» письменного заявления на имя главы администрации с приложением документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Регламента.
3.2.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: сотрудник, ответственный за прием, производство, выдачу документов.
3.2.3. Административные действия.
Сотрудник, ответственный за прием, производство, выдачу документов в день поступления заявления:
- 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
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления.
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренных настоящим Регламентом, сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:
- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.
- в случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним настоящим Регламентом, регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации заявлений.
3.2.4. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предварительном согласовании изменения вида разрешенного использования либо отказ изменения вида разрешенного использования.
3.3.1. Основание для начала процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги.
3.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: сотрудник, ответственный за производство по заявлению.
3.3.3. Административные действия.
Сотрудник, ответственный за производство по заявлению:
В течение 2-х недель с момента регистрации заявления и документов:
- рассматривает и проверяет полноту представленного пакета документов;
- с учетом зонирования территории района и заключений органов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Регламента, предварительно определяет возможность изменения вида разрешенного использования конкретного земельного участка, при условии, что такой вид разрешенного использования земельного участка не противоречит его целевому назначению исходя из принадлежности к определенной категории и требованиям законодательства;
- при возможности изменения: вида разрешенного использования письменно информирует заявителя о необходимости проведения публичных слушаний, по вопросу изменения вида разрешенного использования. Публичные слушания проводятся в Поселении, на территории которого расположен земельный участок, по инициативе заявителя.
- при невозможности изменения вида разрешенного использования письменно информирует заявителя об отказе с указанием причин.
В случае, если до введения в действие Градостроительного Кодекса РФ один вид разрешенного использования объекта капитального строительства был изменен на другой вид такого использования в соответствии с законодательством, действовавшим на момент изменения вида разрешенного использования объекта капитального строительства, решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка, на котором расположен указанный объект, на другой вид разрешенного использования этого земельного участка принимается без проведения публичных слушаний при условии, что такой вид разрешенного использования земельного участка не противоречит его целевому назначению.
3.3.4. Результат административной процедуры: письменное уведомление заявителя о необходимости проведения публичных слушаний либо уведомление об отказе изменения вида разрешенного использования.

3.4. Публичные слушания.
3.4.1. Основание для начала процедуры: заявление о проведении публичных слушаний на имя главы муниципального образования «Куйта».
3.4.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: глава муниципального образования, на чьё имя поступило заявление о проведении публичного слушания.
3.4.3. Административные действия.
Вопрос о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством.
В случае принятия решения о проведении публичных слушаний заявитель, заинтересованный в изменении вида разрешенного использования земельного участка, направляет заявление о проведении публичных слушаний на имя главы муниципального образования «Куйта». Глава муниципального образования направляет сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования правообладателям земельных участков, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого решается вопрос об изменении разрешенного использования. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица об изменении вида разрешенного использования земельного участка.
Участники публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка вправе представить главе поселения свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний.
Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 месяца.
Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка подлежит опубликованию СМИ.
На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования глава муниципального образования принимает решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо уведомляет заявителя о невозможности выдать ходатайство в связи с отрицательным заключением публичных слушаний.
3.4.4. Результат административной процедуры: ходатайство главе администрации муниципального образования об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо уведомление о невозможности выдать ходатайство в связи с отрицательным заключением публичных слушаний.

3.5. Рассмотрение вопроса об изменении вида разрешенного использования (отказ об изменении вида разрешенного использования).
3.5.1. Основание для начала процедуры: ходатайство главе администрации муниципального образования об изменении вида разрешенного использования земельного участка на основании положительного заключения публичных слушаний.
3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: сотрудник, ответственный за производство по заявлению.
3.5.3. Административные действия.
Сотрудник, ответственный за производство по заявлению:
В течение 2-х недель с момента получения от заявителя ходатайства главы муниципального образования, выписки из протокола публичных слушаний и доказательств публикации результатов проведения публичных слушаний отдел выносит вопрос об изменении вида разрешенного использования земельного участка на рассмотрение мэра района; дает заключение о возможности изменения либо отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка с учетом результатов публичных слушаний.
3.5.4. Результат административной процедуры: положительное (отрицательное) решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.6. Выдача постановления на изменение вида разрешенного использования земельного участка (уведомление об отказе на изменение вида разрешенного использования земельного участка с указанием причин).
3.6.1. Основание для начала процедуры: положительное (отрицательное) решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка.
3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: сотрудник, ответственный за производство по заявлению.
3.6.3. Административные действия.
Сотрудник, ответственный за производство по заявлению:
- при положительном рассмотрении подготавливает проект постановления администрации ОРМО об изменении вида разрешенного использования земельного участка, который согласовывается в установленном порядке с районным архитектором и юристом администрации района.
- при отрицательном рассмотрении подготавливает уведомление и информирует заявителя об отказе с указанием причин.
3.6.4. Результат административной процедуры: постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка (либо уведомление об отказе изменения вида разрешенного использования с указанием причин)..

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

 **муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Куйта».

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

 4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов.

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

**Раздел 5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке. Обжалование отказов в изменении вида использования земельного участка осуществляется в судебном порядке.

5.2. Заявитель направляет заявление, жалобу (далее – обращение) на имя Заместителя главы администрации.

5.3. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться указанным должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5.5. Заявитель может обратиться с заявлением и жалобой в письменной форме, в форме электронного сообщения или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приёма.

5.6. Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица;

3) место нахождения юридического или физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть обжалуемого действия (бездействия) и решения;

5) личную подпись руководителя обратившегося юридического лица или физического лица и дату.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

2) обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

3) иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

4) копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.7 Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления.

5.8. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.9. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.10. Ответ на обращение не даётся в следующих случаях:

1) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в орган местного самоуправления муниципального образования, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель органа местного самоуправления муниципального образования, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу), о чем заявитель, направивший обращение, уведомляется;

3) в случае если в обращении обжалуется судебное решение (оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

4) в случае 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).

5.11. Письменное обращение считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры для подготовки исчерпывающего ответа и заявителю дан обоснованный ответ.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных

Приложение

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 по изменению вида разрешенного использования

 земельных участков на территории

муниципального образования «Куйта».

Блок-схема

 процедуры изменения вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Куйта».

|  |
| --- |
| Заявитель направляет заявление с пакетом документов в соответствии с Административным регламентом и Положением о порядке изменения вида разрешенного использования земельных участков на территории Муниципального образования «Куйта»  (по форме см.Приложение)  |

|  |
| --- |
| После получения заявления с приложением в виде пакета необходимых документов Глава муниципального образования «Куйта».отписывает его в работу специалисту |

|  |
| --- |
| После получения заключения с приложением (пакет документов) заявитель подает заявление на имя главы муниципального образования «Куйта». (см. п.2.7 Административного регламента) |

|  |
| --- |
| После получения заявления с заключением отдела архитектуры и градостроительства Глава муниципального образования «Куйта».отписывает вышеуказанное заявление в работу специалисту (для подготовки уведомления о необходимости проведения процедур согласования, связанных с предварительным согласованием места размещения объекта, для подготовки отказа) |

|  |
| --- |
| После проведения процедур согласования, связанных с предварительным согласованием места размещения объекта при изменении вида разрешенного использования вопрос об изменении вида разрешенного использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях |

|  |
| --- |
| На основании заключения о проведении публичных слушаний сотрудник отдела архитектуры и градостроительства готовит проект постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка |

Приложение

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 по изменению вида разрешенного использования

 земельных участков на территории

Муниципального образования «Куйта»

Главе администрации

Муниципального образования «Куйта»

от (ФИО, адрес, паспортные данные)

Заявление

Прошу подготовить заключение о возможности изменения вида разрешения земельного участка на территории Муниципального образования «Куйта», расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид разрешенного использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Право собственности на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 по изменению вида разрешенного использования

 земельных участков на территории

муниципального образования «Куйта»

Главе администрации

 муниципального образования «Куйта»

от (ФИО, адрес, паспортные данные)

Заявление

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка расположенного по адресу: :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид разрешенного использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Право собственности на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_