

Административный регламент
Администрации МО сельского поселения «сельсовет Кошкентский»
муниципального образования «Хивский район»
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача постановления об изменении вида разрешенного
использования земельного участка»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешённого использования земельных участков на территории муниципального образования сельского поселения «сельсовет Кошкентский» МО «Хивский район» (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 сельского поселения «сельсовет Кошкентский» МО «Хивский район» (далее – администрация сельского поселения).

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Уставом МО сельского поселения «сельсовет Кошкентский».

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы Администрации МО «Хивский район», – 368691, Республика Дагестан, Хивский район, с. Кошкент.

График работы: Понедельник – Пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

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

Понедельник – Пятница – с 9.00 до 16.00 перерыв с 12:00 до 13:00.

Адрес электронной почты: koshkent@yandex.ru

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- у специалиста администрации сельского поселения 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 местных СМИ, включая сайт администрации сельского поселения и (или) сайт администрации МО «Хивский район», 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 сельского поселения об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией сельского поселения. При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения осуществляет взаимодействие с организациями:

- Управлением государственной регистрации кадастра и картографии;
- Управлением Федеральной кадастровой палаты Росреестра;
- Управлением Федеральной Налоговой службы.

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 сельского поселения 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; нотариально заверенные копии учредительных документов и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; нотариально заверенные копии документов, подтверждающих государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

- нотариально заверенная 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 МРИ ФНС 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 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;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой);
- 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 сельского поселения;
- 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. Административные процедуры

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является подача заинтересованным лицом заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.5. Раздела 2 административного регламента.

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

- прием и регистрация заявления;
- изучение документов и рассмотрение заявления;
- принятие решения об изменении вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.1 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица, представляющего его интересы, в администрацию сельского поселения либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления, являются специалисты администрации.

Специалист администрации, в обязанности которого входит принятие заявлений и документов:

- регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, сведения о заявителе, количество и наименование документов.

- выдает заявителю расписку о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на изучение и рассмотрение обращений заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 2-х дней.

3.2.2. Изучение документов и рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами, администрации принятых документов.

Специалист администрации, ответственный за изучение документов и рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет обращения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, а также являются действующими на момент рассмотрения;

- удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без использования сокращений, с указанием мест их нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, их адреса написаны полностью;

- удостоверяется в том, что документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволило, бы однозначно истолковать их содержание, в отсутствие неоговоренных исправлений;

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий к подготовке документов, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

По результатам изучения документов специалист отдела готовит полный пакет документов по изменению вида разрешенного использования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по изучению документов и рассмотрению заявления является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего Регламента (раздел 2).

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 5-ти календарных дней.

3.2.3. Принятие решения об изменении вида разрешенного использования.

1) После изучения документов специалист администрации направляет заявление об изменении вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка на заседание Комиссии по изменению вида разрешенного использования, уточнению и установлению вида разрешенного использования (далее – Комиссия), которая в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления, принимает решение о возможности (невозможности) изменения вида разрешенного использования.

2) Для принятия решения Комиссией, осуществляется выезд специалистов администрации на объект недвижимости, земельный участок за счет заявителя, строго в его присутствии

3) В принятии положительного решения Комиссией может быть отказано в случае, если изменение вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка с учетом представленных документов, места расположения, объекта недвижимости, земельного участка, испрашиваемого и имеющегося вида разрешенного использования земельного участка, не допускается действующим законодательством.

Комиссия вправе признать необходимым наличие заключения специалиста администрации для принятия положительного решения об изменении вида разрешенного использования.

4) В случае принятия Комиссией положительного решения о подготовке материалов для изменения вида разрешенного использования выписка из протокола заседания Комиссии направляется специалисту администрации в целях подготовки материалов для предварительного согласования места размещения объекта при изменении вида разрешенного использования и выдачи специального акта выбора земельного участка.

5) Получение предварительного согласования места размещения объекта при изменении вида разрешенного использования земельного участка и согласование специального акта выбора осуществляется самостоятельно и за счет заинтересованного лица (процедура не входит в срок предоставления муниципальной услуги).

6) После согласования специального акта выбора земельного участка администрацией сельского поселения принимается постановление о предварительном согласовании места размещения объекта при изменении вида разрешенного использования, утверждающее специальный акт выбора.

7) После выполнения процедур, указанных в подпунктах 1-6, вопрос об изменении вида разрешенного использования земельного участка подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

8) Решение об изменении вида разрешенного использования принимается Главой сельского поселения в случае, если изменение вида разрешенного использования было одобрено на публичных слушаниях либо если по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков обоснованных возражений не поступило.

9) Решение об изменении вида разрешенного использования принимается независимо от имеющихся имущественных прав на земельный участок в случаях:

10) Если необходимость изменения вида разрешенного использования установлена решением Правительства Республики Дагестан, Правительства Российской Федерации, иных органов государственной власти;

11) Если необходимость изменения вида разрешенного использования обусловлена приведением вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка в соответствие с целевым назначением, определенным исходя из принадлежности к определенной категории;

12) Если необходимость изменения вида разрешенного использования обусловлена невозможностью использования объекта недвижимости, земельного участка в соответствии с ранее установленным разрешенным использованием;

13) Если необходимость изменения вида разрешенного использования обусловлена требованиями документации по планировке территории, документами территориального планирования либо градостроительного зонирования;

14) Если необходимость изменения вида разрешенного использования обусловлена приведением вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с целевым назначением (статусом) объекта недвижимости, находящегося на данном земельном участке.

Продолжительность административной процедуры - не более 30-ти календарных дней. Срок согласования проектов, необходимых для изменения вида, разрешенного использования объектов недвижимости, земельных участков не входит в продолжительность административной процедуры.

3.2.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста администрации изученных документов.

В случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист администрации готовит необходимый пакет документов для изменения вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка.

Специалист администрации подготавливает полный пакет документов по изменению вида разрешенного использования: решение комиссии об изменении вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка; постановление о назначении публичных слушаний; протокол; заключение; постановление о результатах публичных слушаний - каждому из которых присваивается номер.

Все документы изготавливается в пяти экземплярах, три из которых выдаются заявителю, один - хранится в администрации сельского поселения, один передается в прокуратуру.

В случаях, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявителю отказывают в изменении вида разрешенного использования. В течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления ему направляется мотивированный письменный отказ с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения для оформления результата предоставления муниципальной услуги является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего Регламента (раздел 2).

Результатом административной процедуры являются изменение вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка (оформление соответствующих документов) или отказ в предоставлении муниципальной услуги, подготовленных в установленном порядке. Прилагаемые к заявлению документы хранятся в администрации сельского поселения вместе с копиями подготовленных документов после прохождения ими установленных административных процедур.

Продолжительность административной процедуры - не более 5-ти календарных дня.

3.2.5. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются подписание специалистом администрации соответствующих документов.

Разрешение либо отказ в выдаче таких документов специалист администрации за подписью Главы поселения, направляет заявителю по почте либо вручает лично под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса. Оригинал заявления хранится в администрации поселения.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результатов муниципальной услуги являются Федеральный Закон РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Результатом административной процедуры является направление заявителю подготовленных документов либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более одного рабочего дня.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости» от 18.08.2008 № 618, копия акта постановления о результатах публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка направляется в Кадастровую Палату.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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 Заместителем главой администрацией сельского поселения.

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. Порядок обжалования действия (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

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя муниципальной услуги

Консультация заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами.

Проведение экспертизы заявления с документами

Наличие оснований для отказа в изменении одного вида

Подготовка проекта решения об отказе в принятии такого решения

Согласование и подписание проекта решения об отказе в принятии такого решения

Повторное обращение заявителя

ДА

НЕТ

Подготовка проекта решения об изменении одного вида разрешенного использования на другой

Согласование и подписание проекта решения об изменении одного вида разрешенного использования на другой

Регистрация решения об изменении одного вида разрешенного использования на другой

Выдача решения об изменении одного вида разрешенного использования на другой

Главе МО сельского поселения

от _____
(ФИО)

(адрес, паспортные данные)

Заявление

Прошу подготовить заключение о возможности изменения вида разрешения земельного участка на территории Муниципального образования сельского поселения _____, 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

Главе МО сельского поселения

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 _____