



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЫСОВСКОЕ»
«МЫСЫ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2016 года

№ 31

д. Мысы

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации»

В соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Уставом МО «Мысовское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации».
2. Опубликовать данное постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Кезский район» на странице муниципального образования «Мысовское»: http://kez.udmurt.ru/city/mo_pos/Mucu/
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
«Мысовское»

Л.Г. Сабурова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Мысовское»
от «29» июня 2016 года № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка при отсутствии
градостроительной документации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение разрешенного вида использования земельных участков при отсутствии градостроительной документации» на территории муниципального образования «Мысовское» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2 Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители, заинтересованные в изменении разрешенного вида использования земельного участка.

Законный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

**1.3 Порядок получения заявителями информации
по вопросам предоставления муниципальной услуги,
в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) по месту нахождения Администрации муниципального образования «Мысовское» (далее – Администрация):

Адрес: 427572, Удмуртская Республика, д. Мысы, ул. Центральная, д.20;

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв – с 12-00 до 13-00,

Выходные дни – суббота, воскресенье;

Телефон: 8 (34158) 3-33-80;

Электронный адрес: musu-adm@yandex.ru;

Адрес страницы МО «Мысовское» на официальном сайте МО «Кезский район» в сети «Интернет»: http://kez.udmurt.ru/city/mo_pos/Mucu/

2) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кезском районе» (далее - МФЦ):

Адрес: 427580, УР, Кезский район, п. Кез, ул. Ленина, д.44;

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, суббота с 9-00 до 13-00,

воскресенье – выходной;
Телефон для справок: 8 (34158) 3-09-62;
Адрес электронной почты: mfc.kez@mail.ru

1.3.2 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

1.3.3 Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на странице муниципального образования «Мысовское» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кезский район».
- размещение информационных материалов в периодических печатных изданиях.

1.3.4 Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.uslugi.udmurt.ru.
- на официальном сайте муниципального образования «Кезский район» www.kez.udmurt.ru.

1.3.5 При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.6 При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7 При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На странице Администрации на официальном сайте Администрации МО «Кезский район» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 «Изменение разрешенного вида использования земельных участков при отсутствии градостроительной документации».

2.1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Мысовское».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мысовское» (далее - МО «Мысовское») непосредственно специалистом Администрации МО «Мысовское», уполномоченным за подготовку Решения по вопросам изменения разрешенного вида использования земельных участков на территории муниципального образования «Мысовское» (далее – Специалист).

2.2 Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации МО «Мысовское» об изменении разрешенного вида использования земельных участков при отсутствии градостроительной документации;
- выдача постановления об отказе в изменении разрешенного вида использования земельных участков при отсутствии градостроительной документации.

2.3 Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.4 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Постановлением администрации муниципального образования «Мысовское» № 14 от 15 мая 2012 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией МО «Мысовское»;
- Уставом муниципального образования «Мысовское» Кезского района УР.

2.5 Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Для получения государственной услуги Заявитель представляет в администрацию запрос путем:

- 1) личного обращения;
- 2) направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес администрации;
- 3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/>.

В случае, если заявитель - юридическое лицо, запрос (заявление) оформляется в виде официального письма организации, подписанного ее руководителем;

в случае, если заявитель – физическое лицо, запрос заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.5.2 В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного им лица);
- полный почтовый адрес заявителя
- электронный адрес заявителя (при наличии)
- текст темы обращения;
- способ получения сведений (лично, посредством почтовой или электронной связи);
- дата составления запроса;
- личная подпись заявителя.

Бланк запроса (заявления) находится в приложении № 2 к данному регламенту, а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

2.5.3 В случае, если запрос заполнен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

2.6 Перечень документов, запрашиваемых для исполнения муниципальной услуги:

2.6.1 Для получения разрешения заявитель должен предоставить следующие документы, относящиеся к необходимым и обязательным:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства;
- 3) учредительные документы (для юридического лица);
- 4) кадастровый план (выписка) земельного участка;
- 5) технический паспорт объекта капитального строительства;
- 6) Иные документы, по желанию заявителя могут прикладываться документы, которые, на его взгляд, могут помочь в исполнении муниципальной услуги.

Администрация в рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в п. 2, 4 из указанного выше перечня необходимых документов, если эти сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2 При обращении в администрацию через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://18.gosuslugi.ru/pgu/>. Заявитель заполняет размещенные там заявление и загружает отсканированные копии документов, указанные в п. 17.

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

- невозможность прочтения письменного запроса;

- не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, написавшему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы, указанные в п. 5.2 настоящего регламента;
- невозможность подтвердить сведения, предоставленные заявителем в электронном виде;
- отрицательное заключение о результатах публичных слушаний;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

2.9 Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Администрацией муниципального образования «Мысовское» муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1 Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в администрацию МО «Мысовское», при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Регистрация запроса (заявления), в том числе в электронном виде, осуществляется, как правило, в день поступления. Срок регистрации запроса при личном обращении – 15 минут, а при электронном – 1 рабочий день.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1 Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2 Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3 В целях обеспечения общей доступности муниципальной услуги ее предоставление инвалидам и маломобильным группам населения осуществляется через МФЦ, помещения которого оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4 На территории, прилегающей к помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. Парковка МФЦ должна предусматривать, в том числе места для транспортных средств инвалидов.

2.12.5 Вход в здание, в котором осуществляется прием заявителей и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.6 Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.12.7 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны быть оборудованы, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги.

2.12.8 Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12.10 Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, а в помещениях МФЦ, в том числе обеспечивающих свободный доступ к ним инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.12.11 Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12 В помещениях МФЦ должно быть обеспечено:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.13 Приём заявителей, а также их информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.14 Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.15 Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16 Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений на оказание муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы администрации;

- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма заявителей в администрации;

- своевременность рассмотрения заявлений;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и оперативность исполнения запросов заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1 Заявитель направляет заявление в электронной форме на указанный в пункте 3 настоящего Административного регламента адрес электронной почты, также может направить заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». К заявлению прилагаются отсканированные документы, указанные в п. 17 настоящего регламента.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение обращений, полученных по почте либо лично от заявителей.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1 Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется работниками администрации МО «Мысовское».

3.1.2 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении N 1 к Регламенту.

3.1.3 Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о принятии Постановления об изменении разрешенного вида использования земельного участка, если нет оснований для отказа в приеме документов п.20 Регламента;

- рассмотрение заявления;

- организация и проведение публичных слушаний;

- подготовка документов;

- выдача заявителю Постановления или отрицательного ответа заявителю лично, его законному представителю либо по почте, а так же электронной почте.

3.2 Прием и регистрация заявления

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию путем личного обращения или поступления письменного запроса, в том числе в электронном виде.

3.2.2 Результат данной административной процедуры - прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов (п.п. 19 Регламента).

3.2.3 Заявления заявителей, не содержащие оснований для отказа в приеме, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления. Срок регистрации заявления заявителя составляет 15 минут, а при поступлении заявления в электронном виде – 1 рабочий день.

3.2.4 При регистрации заявления присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.3 Рассмотрение заявления

3.3.1 Специалист администрации МО «Мысовское», ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.п. 20 настоящего Регламента.

3.3.2 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, в том числе по телефону, в письменном виде или по электронной почте.

3.3.3 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Глава МО «Мысовское» выносит постановление о назначении публичных слушаний.

3.4 Организация и проведение процедуры публичных слушаний

3.4.1 Специалист и Глава осуществляют процедуру публичных слушаний.

3.4.2 После проведения в установленном порядке публичных слушаний секретарь (секретарь и председатель избирается согласно Положению «О публичных слушаниях», действующего в Администрации МО «Мысовское») публичных слушаний готовит протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний (вышеуказанные документы подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов).

3.4.3 На основании заключения (информации) о результатах публичных слушаний по вопросу изменения разрешенного вида использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации, осуществляется подготовка постановления об изменении разрешенного вида использования земельных участков при отсутствии градостроительной документации или постановления об отказе изменения разрешенного вида использования земельных участков при отсутствии градостроительной документации.

3.5 Подготовка документов

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.2 Специалист, на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения об изменении разрешенного вида использования земельного участка.

3.5.3 Специалист оформляет рекомендации в письменном виде, готовит проект Постановления администрации МО «Мысовское» об изменении разрешенного вида использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет их к Главе МО «Мысовское».

3.5.4 Специалист, ответственный за регистрацию документации в администрации регистрирует Постановление об изменении разрешенного вида использования земельных участков при отсутствии градостроительной документации либо отказ в предоставлении разрешения в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству.

3.6 Выдача заявителю Постановления об изменении разрешенного вида использования земельного участка или отрицательного ответа заявителю лично, его законному представителю либо по почте, а так же электронной почте

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного и зарегистрированного Постановления администрации МО «Мысовское» об Изменении разрешенного вида использования земельного участка или Постановления об отказе.

3.6.2 Уполномоченный специалист направляет Постановление заявителю способом, указанным в заявлении:

- если в заявлении указано, «предоставление в форме электронного документа», специалист направляет его на электронный адрес заявителя;

- если в заявлении указано «при личном обращении заявителя», передается заявителю лично на бумажном носителе или в электронном виде, при этом заявитель расписывается в получении на экземпляре комиссии.

- если в заявлении указано, предоставить «на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя)», то специалист направляет его заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом Администрации осуществляется непосредственно Главой муниципального образования «Мысовское».

4.2 Ответственность муниципальных служащих, иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ход предоставления государственной услуги

4.2.1 Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на Главу муниципального образования «Мысовское».

4.2.2 Муниципальные служащие, иные должностные лица администрации МО «Мысовское», ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- правильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

5.1 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем направления жалобы.

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

- 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 Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ администрации МО «Мысовское», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образования, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Поступившие в администрацию муниципального образования «Мысовское», письменные жалобы подлежат обязательной регистрации.

5.3 Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- направлять в администрацию МО «Мысовское» письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов или уведомление о переадресации его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц муниципального образования;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Образец примерного заявления

Главе муниципального образования
«Мысовское» _____

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)
(полное наименование
организации для юридического
лица) _____

проживающего по адресу (адрес
нахождения юридического лица)

паспорт _____

E-mail _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ постановление на изменение разрешенного вида использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации, принадлежащего мне на праве

(собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)

по адресу: _____
(адрес земельного участка)

для _____

Ответ присылать

(указывается удобный для заявителя способ: по почте, по электронной почте, лично в руки)

Заявитель _____
(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.