﻿

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-АБАКАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2014 №2690-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»**

В редакции от [25.06.2015 №1091-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=003517C0-77C8-4248-8D46-4EAEECD97D07)

[23.05.2016 №419-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4BAFA53E-E89A-4167-86F9-FF5989BBDC22)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) и в целях предоставления муниципальных услуг в соответствии с Реестром муниципальных услуг, оказываемых администрацией и муниципальными учреждениями Усть-Абаканского района, администрация Усть-Абаканского района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (Приложение 1).

2. Редактору газеты «Усть-Абаканские известия» (Губина М.А.) опубликовать данное постановление в печати.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Якецова Н.Я. – управделами администрации муниципального образования Усть-Абаканский район.

Глава Усть-Абаканского района В.В. Рябчевский

**Приложение №1**

**к постановлению Администрации**

**Усть-Абаканского района**

**от 31.12.2014г. №2690-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка**»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении Управлением имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района (далее – Управление) муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (далее – Услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, а также его должностных лиц.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1**. **Наименование муниципальной услуги:**

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**: Управление имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района.

Место нахождения: 655100, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Гидролизная, д.9,

e-mail: upravlenie-io@mail.ru

График работы:

понедельник, пятница – не приемный день,

вторник - четверг – с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (39032) 2-15-31

Официальный сайт: www.ust-abakan.net.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**:

- изменение разрешенного использования земельного участка,

- отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

**2.4.** **Срок предоставления Услуги.**

Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.**

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);

Федеральный закон от 1 декабря 2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (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);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

2.6.1. Заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка, с указанием местоположения, площади, права, на котором предоставлен земельный участок, а также существующего и предлагаемого вида разрешенного использования земельного участка, с обоснованием необходимости и целесообразности такого изменения, с приложением следующих документов (оригиналов и копий):

1) подтверждающих полномочия заявителя:

- для граждан - документ, удостоверяющий личность заявителя, нотариально заверенная доверенность на лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя и документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

- для индивидуальных предпринимателей - документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из ЕГРИП, выданная не ранее 1 месяца до обращения с заявлением;

- для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность представителя, выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее 1 месяца до обращения с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка, учредительные документы, документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) подтверждающих право на земельный участок (государственный акт на право пользования земельным участком; договор аренды земельного участка, зарегистрированный в установленном законом порядке; договор о предоставлении в безвозмездное (срочное) пользование земельного участка; свидетельство на право собственности бессрочного (постоянного) пользования землей; решение исполнительного органа власти, постановление Главы местного самоуправления об отводе (предоставлении) земельного участка; свидетельство о государственной регистрации права собственности, любой иной документ, подтверждающий наличие прав у гражданина или юридического лица на земельный участок;

3) подтверждающих произведенную государственную регистрацию права на здание, строение, сооружение, индивидуальный жилой дом, капитальный гараж либо иного документа, подтверждающего возникновение прав на эти объекты недвижимого имущества (при наличии таковых);

4) ситуационного плана, отображающего существующую смежную застройку земельного участка;

5) схемы расположения планируемого объекта с соблюдением градостроительных норм;

6) утвержденного в установленном порядке проекта организации и застройки территории огороднического, садоводческого некоммерческого объединения граждан - при заявлении об изменении разрешенного использования земельных участков, выделенных огородническим, садоводческим объединениям граждан или предоставленных на праве собственности юридическим лицам и гражданам;

Форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Управлением для рассмотрения вопроса могут быть затребованы у заявителя дополнительно;

- согласования органов, осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов (в случае если земельный участок расположен в водоохранной зоне или вблизи нее);

- согласования изменения вида разрешенного использования органами Роспотребнадзора;

- согласования иных органов (при необходимости).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.6.4. заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительные документы вместе с обращением.

**2.7.** **Основания для отказа в приеме документов**

Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.**

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги;

- на основании определения или решения суда.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

Предоставление документов:

- подтверждающих право на земельный участок (государственный акт на право пользования земельным участком; договор аренды земельного участка, зарегистрированный в установленном законом порядке; договор о предоставлении в безвозмездное (срочное) пользование земельного участка; свидетельство на право собственности бессрочного (постоянного) пользования землей; решение исполнительного органа власти, постановление Главы местного самоуправления об отводе (предоставлении) земельного участка; свидетельство о государственной регистрации права собственности, любой иной документ, подтверждающий наличие прав у гражданина или юридического лица на земельный участок;

- подтверждающих произведенную государственную регистрацию права на здание, строение, сооружение, индивидуальный жилой дом, капитальный гараж либо иного документа, подтверждающего возникновение прав на эти объекты недвижимого имущества (при наличии таковых);

- ситуационного плана, отображающего существующую смежную застройку земельного участка;

- схемы расположения планируемого объекта с соблюдением градостроительных норм;

- утвержденного в установленном порядке проекта организации и застройки территории огороднического, садоводческого некоммерческого объединения граждан - при заявлении об изменении разрешенного использования земельных участков, выделенных огородническим, садоводческим объединениям граждан или предоставленных на праве собственности юридическим лицам и гражданам;

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.**

Плата за предоставление Услуги не взимается.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявления с приложением документов к рассмотрению осуществляется в течение 1 рабочего дня.

**2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:**

Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Гидролизная, 9.

Информация о графике (режиме) работы Управления размещается на видном месте в здании.

Кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- часов приема.

Приём заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Гидролизная, 9, каб. 10.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Гидролизная, 9, каб. 10.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды посетителей в соответствии с санитарными нормами.

Орган местного самоуправления обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляется услуга, а также вход в объект и выход из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга;

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

Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

В коридоре 1-го этажа размещаются информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды размещаются в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

Места для ожидания заявителей размещаются по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Гидролизная, 9.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом.

Прием лиц специалистами проводится, как правило, в кабинетах, оборудованных столом и стульями.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Количество обращений для получения муниципальной услуги не превышает 2 (двух) раз.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**3.1.** **Перечень административных процедур.**

Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

**1) п**рием 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 Земельной комиссией 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).**

В приложении №2 к Регламенту приводится Блок-схема предоставления Услуги.

**3.2.** **Прием заявления с приложением документов, регистрация заявления.**

3.2.1. Основание для начала процедуры: поступление в Управление письменного заявления на имя Главы района с приложением документов, предусмотренных п.2.6 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 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 прием, производство, выдачу документов.

3.3.3. Административные действия.

Сотрудник, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

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.](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EEB4C65D-30D0-4114-A9EF-8A773F290E4E&shard=%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8&fieldName=document_text_tag&from=p&r=%7B%22rows%22:10,%22groups%22:%5B%22%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%22%5D,%22sortOrder%22:%22desc%22,%22sortField%22:%22document_date_edition%22,%22type%22:%22MULTIQUERY%22,%22multiqueryRequest%22:%7B%22queryRequests%22:%5B%7B%22type%22:%22Q%22,%22request%22:%22%7B%5C%22mode%5C%22:%5C%22EXTENDED%5C%22,%5C%22typeRequests%5C%22:%5B%7B%5C%22fieldRequests%5C%22:%5B%7B%5C%22name%5C%22:%5C%22document_name%5C%22,%5C%22operator%5C%22:%5C%22EX%5C%22,%5C%22query%5C%22:%5C%22%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%5C%22%7D,%7B%5C%22name%5C%22:%5C%22document_type_cat%5C%22,%5C%22operator%5C%22:%5C%22EX%5C%22,%5C%22query%5C%22:%5C%22%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5C%22,%5C%22sQuery%5C%22:null%7D,%7B%5C%22name%5C%22:%5C%22document_subject_rf_cat%5C%22,%5C%22operator%5C%22:%5C%22EX%5C%22,%5C%22query%5C%22:%5C%22%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%A5%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D1%81%D0%B8%D1%8F%5C%22,%5C%22sQuery%5C%22:null%7D,%7B%5C%22name%5C%22:%5C%22document_region%5C%22,%5C%22operator%5C%22:%5C%22EX%5C%22,%5C%22query%5C%22:%5C%22%D0%A3%D1%81%D1%82%D1%8C-%D0%90%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%5C%22,%5C%22sQuery%5C%22:null%7D%5D,%5C%22mode%5C%22:%5C%22AND%5C%22,%5C%22name%5C%22:%5C%22%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%22,%5C%22typesMode%5C%22:%5C%22AND%5C%22%7D%5D%7D%22#sub_913) 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 поселения.

3.4.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: глава поселения, 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 поселения. Глава поселения информирует население о проведении публичных слушаний посредством публикации информационного сообщения в газете «Усть-Абаканские известия»

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 поселения осуществляет подготовку ходатайства Главе Усть-Абаканского района 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: выписка из протокола публичных слушаний подготовка ходатайства Главе Усть-Абаканского района района об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо уведомление о невозможности выдать ходатайство в связи с отрицательным заключением публичных слушаний.

**3.5. Рассмотрение вопроса Земельной комиссией об изменении вида разрешенного использования (отказ об изменении вида разрешенного использования).**

3.5.1. Основание для начала процедуры: ходатайство Главе Усть-Абаканского района района об изменении вида разрешенного использования земельного участка на основании положительного заключения публичных слушаний.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: сотрудник, ответственный за прием, производство, выдачу документов.

3.5.3. Административные действия.

Сотрудник, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

В течение 2-х недель с момента получения от заявителя ходатайства Главы поселения, выписки из протокола публичных слушаний и доказательств публикации результатов проведения публичных слушаний Управление выносит вопрос об изменении вида разрешенного использования земельного участка на рассмотрение Земельной комиссии; дает заключение о возможности изменения либо отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка, с учетом мнения отдела Архитектуры и градостроительства администрации района.

3.5.4. Результат административной процедуры: положительное (отрицательное) решение Земельной комиссии 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) решения Земельной комиссии об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: сотрудник, ответственный за прием, производство, выдачу документов.

3.6.3. Административные действия.

Сотрудник, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

- на основании положительного решения Земельной комиссии подготавливает проект постановления администрации Усть-Абаканского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

- на основании отрицательного решения Земельной комиссии 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).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

4.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Координация полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

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

4.4.Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1.Заявитель может обратиться с заявлением и жалобой (далее также - обращение) к Главе района на решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Обращения заявителей не могут направляться должностным лицам, муниципальным служащим, чьи действия обжалуются для рассмотрения и (или) ответа.

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

5.4.Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме, в форме электронного сообщения или в форме устного личного обращения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Рабочая, 9, на имя Главы Усть-Абаканского района.

5.5.Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, а также с выдачей ответа заявителю, разъясняющего порядок обращения в соответствующие органы.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

Обращение должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6.1.Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в Администрацию Усть-Абаканского района по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Рабочая, 9.

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

5.6.3.В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства(указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения:

5.7.1.Личный прием осуществляется в приемные дни по предварительной записи (тел.: 8(39032) 2-16-56) по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Рабочая, 9.

5.7.2.Лицо, осуществляющее запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.7.3.Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7.4. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Максимальное время личного приема – 15 минут.

5.8.Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения:

5.8.1.Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. – физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

5.8.2.По электронному адресу, указанному в обращении заявителя, направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

5.8.3.Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения, помимо оснований, указанных в пункте 5.6.3. настоящего Регламента, также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

5.8.4. Ответ на электронное обращение направляется в письменной форме и в форме электронного документа по электронному и почтовому адресам, указанным заявителем.

5.8.5. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Изменение вида разрешенного

использования земельного участка»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Усть-Абаканского района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешенное использование

(изменить, установить)

земельного участка, расположенного по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электроснабжение будет осуществляться согласно технических условий (договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.)

При отсутствии технических условий (об отсутствии возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе к сетям электроснабжения проинформирован (а), электроснабжение будет осуществляться за счет альтернативного (автономного) источника электроснабжения.

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

(дизельный электрический агрегат (ДЭС), и т.д.)).

Водоснабжение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отвод сточных вод:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теплоснабжение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Изменение вида разрешенного

использования земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**

Начало предоставления Услуги: заявитель обращается с документами

Прием заявления с приложением документов, регистрация заявления

Рассмотрение заявления с приложением документов

**Публичные слушания**

**Уведомление об отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка**

Рассмотрение вопроса на Земельной комиссии об изменении вида разрешенного использования

Подготовка и согласование проекта распоряжения администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Выдача заявителю постановление администрации об изменении вида разрешенного использования

Завершение предоставления Услуги