**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МЕЖЕНИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖЕНИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«01» марта 2016** №

с. Межениновка

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, положениями Устава муниципального образования "Межениновское сельское поселение"

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

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

 2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Межениновского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Межениновское сельское поселение» в сети Интернет http:// [www.mezhen.ru](http://www.mezhen.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава Администрации) А.Н. Званитайс

Исп. Чумерина О.А.

96 97 25

В дело № 01-03

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Стрелкова

2016-03-01

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Межениновского сельского поселения

 от «**01**» **марта 2016 г.** №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Межениновском сельском поселении, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - получатели услуги).

2.1. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

2.2. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: 1) Место нахождения Администрации: 634520, Томская область, Томский район, село Межениновка, улица Первомайская, 23.

График работы Администрации:

Понедельник, четверг: с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Вторник, пятница: с 09.00 ч. до 13.00 ч.

Среда: неприемный день;

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации Межениновского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

 2) Справочные телефоны Администрации: (8 3822) 96 97 32, (8 3822) 96 97 25

3) Адрес официального сайта Администрации: (http:// [www.mezhent.ru](http://www.mezhent.ru))

Адрес электронной почты Администрации: mezhen-110@yandex.ru .

4) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Исполнитель, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора Исполнитель должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа Исполнителя на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию Исполнителя, Исполнитель информирует Заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Наименование муниципальной услуги: «Изменение вида разрешенного использования земельного участка».

6. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Межениновского сельского поселения (далее Администрация).

Настоящий регламент устанавливает порядок изменения вида разрешенного использования земельного участка.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги, может быть один из вариантов:

7.1. Выдача постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка (далее - постановление).

7.2. Уведомление об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка принимается Администрацией в течение 30 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

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

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004г. № 190-ФЗ;

 - Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- Закон Томской области от 14.04.2011 № 59-ОЗ "О порядке подготовки и принятия решений о включении земельных участков в границы населённых пунктов либо об исключении земельных участков из границ населенных пунктов и об установлении или об изменении видов разрешенного использования земельных участков , включаемых в границы населенных пунктов, либо земельных участков , исключаемых из границ населенных пунктов, на территории Томской области";

- Устав муниципального образования «Межениновское сельское поселение», утвержденный Решением Совета Межениновского сельского поселения от 24.02.2015 г. № 85;

 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которыезаявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

10.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка;

11 . Администрация Межениновского сельского поселения не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий п. 10 регламента;

2) заявление не подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

3) текст документов не поддается прочтению;

4) в документах содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) в документах содержатся исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) недостоверность предоставленных сведений;

2) представленные документы по составу, форме и\или содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

3) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует виду разрешенного использования объектов капитального строительства, расположенных на участке, целевому назначению категории земель;

4) по результатам публичных слушаний приняты рекомендации об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

14. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное [пунктом 12](#Par0) регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 10 регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

15. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления)) в Администрации.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

- для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

1)  консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;

2)   формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)  организация и проведение публичных слушаний;

4)  рассмотрение документов и принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

5) выдача (направление) заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

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

23.    Консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами.

1)     Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за ее предоставление.

2)     Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги:
- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

3)     В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации сельсовета (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

4)    Заявление  направляется для рассмотрения и наложения резолюций Главе Межениновского сельского поселения (Главе Администрации).

5) Зарегистрированное, с резолюцией заявление с документами поступает к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6) Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, заявления и документов, представленных заявителем.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

24. Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимости обращения в государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, указанных в пункте 10.2 настоящего регламента.

25. Взаимодействие осуществляется по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Использование межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

26. Непредставление (несвоевременное представление) документов по межведомственному запросу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

27. В случае поступления ответа на межведомственный запрос об отсутствия запрашиваемой информации специалист Администрации поселения письменно уведомляет об этом заявителя.

28. Вопрос об изменении  разрешенного вида использования земельного участка (предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования)  подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

29. В целях организации и проведения публичных слушаний специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет подготовку и  направляет на согласование и утверждение постановление о проведении слушаний, включающее информацию о теме,  времени и месте проведения  слушаний, ответственном за их подготовку и проведение;

2) направляет для опубликования (обнародования) в установленном порядке информацию о времени, месте и теме публичного слушания;
направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу  изменения вида разрешенного использования, предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому изменяется вид разрешенного использования, запрашивается  разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому изменяется вид разрешенного использования, запрашивается разрешение.

30. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица об изменении вида разрешенного использования,  предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

31. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения не может быть менее 20 дней.

32. По итогам слушаний принимается решение об изменении или отказе в изменении вида разрешенного использования, о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения.

33. Заключение по итогам публичных слушаний и протокол публичных слушаний направляется Главе поселения (Главе Администрации) для ознакомления и обязательного обнародования (опубликования) в
Информационном бюллетене Межениновского сельского поселения и размещения на официальном сайте муниципального образования не позднее чем через 3 дня после окончания слушаний.

 34. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования» является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем и документов полученных в ходе межведомственного взаимодействия либо рекомендаций принятых по результатам публичных  слушаний, и формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

35. По результатам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, установленных пунктом 13 настоящего регламента специалист Администрации осуществляет подготовку проекта постановления  об изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- при наличии оснований, установленных пунктом 13 настоящего регламента, специалистом Администрации осуществляется подготовка уведомления об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

36. Прошедший экспертизу проект постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования передается на рассмотрение и подписание Главе поселения (Главе Администрации).

37. Постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования регистрируется в журнале учета постановлений и журнале учета исходящей документации, уведомление об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования регистрируется журнале учета исходящей документации.

38. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования» является утверждение постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подписание главой сельсовета уведомления об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

39. Постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вручается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня с момента утверждения.

40. Уведомление об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вручается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня с момента его подписания  главой района.

41. Постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, уведомление об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования регистрируются в журнале учета исходящей документации.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

 Снятие обращения с контроля осуществляет Управление Делами.

44. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

 При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

 Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Межениновского сельского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных регламентов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖЕНИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

45. Заявители (физические, либо юридические лица) вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Межениновского сельского поселения, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Обжалование действий (бездействия) Администрации Межениновского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

47. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

48 . Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Межениновского сельского поселения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

4) Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

 5) Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

 Главе Межениновского сельского поселения

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество правообладателя,

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

 наименование юридического лица)

 Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Почтовый индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ решение на изменение вида разрешенного использования земельного участка, принадлежащего мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид собственности)

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

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

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

 дата подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.  (не нужное зачеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 1

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения административных процедур осуществления функции**

 Консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами -1 календарный день

Специалистом осуществляется межведомственные взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 5 календарных дня.

Согласование заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов - 3 календарных дня.

организация и проведение публичных слушаний – не менее 20 дней

Подготовка специалистом проекта постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования – 3 календарных дня.

Уведомление об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования -3-5 календарных дня.

Подготовленное специалистом постановление утверждается Главой поселения (Главой Администрации) - 3 календарных дня

выдача (направление) заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка – 1 календарный день