



№ ЙЫШӐНУ

**Апрель уйӑхӐн 28 - мӐшӐ 2020 ҫ. № 50
Октябрьски ялӐ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**« 28 » апреля 2020 г. № 50
село Октябрьское**

Об утверждении административного регламента администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги "Изменение целевого назначения земельного участка"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети "Интернет".

Глава Октябрьского
сельского поселения

В.Ф.Кураков

**Административный регламент
администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной
услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» регулирует сроки и последовательность, порядок действий при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об изменении целевого назначения земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация Октябрьского сельского поселения).

Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами администрации Октябрьского сельского поселения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - соглашение, МФЦ).

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы Администрации Октябрьского сельского поселения.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Октябрьского сельского поселения (429560, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Октябрьское, ул. Советская, д.15) с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в региональной информационной системе

Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

Информация об адресах, телефонах, адресе официального сайта Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты должностных лиц Администрации Октябрьского сельского поселения содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации Октябрьского сельского поселения:

понедельник с 08.00 до 17.00;

вторник с 08.00 до 17.00;

среда с 08.00 до 17.00;

четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Сведения о месте нахождения Администрации Октябрьского сельского поселения, МФЦ, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Администрацию Октябрьского сельского поселения или МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи в Администрацию Октябрьского сельского поселения или МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию Октябрьского сельского поселения;

- через официальный сайт Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Октябрьского сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист администрации Октябрьского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должны подробно и в вежливой

(корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист администрации Октябрьского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Октябрьского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом администрации Октябрьского сельского поселения устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании Администрации Октябрьского сельского поселения , МФЦ;
- о почтовом адресе Администрации Октябрьского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе электронной почты Администрации Октябрьского сельского поселения, об адресе электронной почты МФЦ;
- о плане проезда к Администрации Октябрьского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации Октябрьского сельского поселения на официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о номерах телефонов Администрации Октябрьского сельского поселения, о номерах телефонов МФЦ;
- о графике работы Администрации Октябрьского сельского поселения, о графике работы МФЦ;
- о графике личного приема главы Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики, (далее – Глава поселения), специалистов администрации Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации Октябрьского сельского поселения;
- о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Октябрьского сельского поселения. Во время разговора специалист администрации Октябрьского сельского поселения должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист администрации Октябрьского сельского поселения осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию Октябрьского сельского поселения осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации Октябрьского сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица администрации Октябрьского сельского поселения, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Администрацией Октябрьского сельского поселения не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации Октябрьского сельского поселения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава Октябрьского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Октябрьского сельского поселения или должностному лицу Администрации Октябрьского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Октябрьского сельского поселения или должностному лицу Администрации Октябрьского сельского поселения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию Октябрьского сельского поселения или должностному лицу Администрации Октябрьского сельского поселения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется Администрацией Октябрьского сельского поселения и с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией Октябрьского сельского поселения путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использования информационных стендов.

Официальный сайт Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Октябрьского сельского поселения;
- справочные номера телефонов и адрес электронной почты уполномоченного подразделения;

- график работы Администрации Октябрьского сельского поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении Администрации Октябрьского сельского поселения.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации Октябрьского сельского поселения;
- график работы Администрации Октябрьского сельского поселения;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, номера телефонов уполномоченного подразделения;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, определен в приложениях № 1 и 3 к Положению о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, определен в пункте 13 Положения о региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (приложение № 1), утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Изменение целевого назначения земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики - Администрацией Октябрьского сельского поселения и осуществляется через должностных лиц администрации Октябрьского сельского поселения .

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Октябрьского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Октябрьского сельского поселения осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Администрация Октябрьского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги является:

- принятие решения в виде постановления администрации Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики об изменении целевого назначения земельного участка;
- мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня поступления в администрацию Октябрьского сельского поселения, МФЦ заявления об изменении целевого назначения земельного участка, (далее - Заявление) не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должен составлять не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202,

в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г., № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 8-14 апреля 2011 г. № 17, «Российская газета», 8 апреля 2011 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 ноября 2011 г. № 246, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 г. № 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. № 27 ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 г. № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 г. № 36 ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 г. № 5 ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть II) ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 г., в «Российской газете» от 8 апреля 2016 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);

приказом Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 24 сентября 2014 г. № 217

Конституцией Чувашской Республики (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета

Чувашской Республики, 2000, № 38; 2001, № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000, № 11-12, ст. 442);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (текст Закона опубликован в газете «Республика» от 30 июля 2003 г. № 30 (443), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 29 июля 2003 г. № 147 (23785), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2003 г., № 55, ст. 22, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2003 г., № 8, ст. 410);

Уставом Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 04.12.2014 № С-62/1 (с изменениями и дополнениями);

Правилами землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 10.03.2011 г. № С-6/2 (с изменениями и дополнениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

Заявление об изменении целевого назначения земельного участка (приложение № 3 к Административному регламенту) подается или направляется в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к их формату утверждаются Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

В случае направления заявления об изменении целевого назначения земельного участка посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителем.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении в администрацию Октябрьского сельского поселения для получения решения:

1) заявление (1 экземпляр) об изменении целевого назначения земельного участка, (согласно приложению № 3 к административному регламенту), с указанием:

а) физическое лицо:

- фамилии, имени, отчества;

- места регистрации;

- описание правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);

- размера площади земельного участка;

- кадастрового номера земельного участка;

- целевого использования земельного участка;

- основания изменения целевого использования земельного участка;

- изменения целевого использования земельного участка;

- подписи заявителя и даты;

б) индивидуальный предприниматель:

- фамилии, имени, отчества;

- места регистрации;
- данных о включении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

в) юридическое лицо:

- заявления, подписанного руководителем организации, с указанием полного наименования и организационно-правовой формы, и места нахождения организации;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- данных о включении в Единый государственный реестр предприятий;
- номера и даты исходящего документа.

Документы, получаемые в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения Главой Октябрьского сельского поселения (специалистом администрации Октябрьского сельского поселения) либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителем.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документов, удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя: в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение 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 муниципальной услуги;

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 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Октябрьского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством истек;

в случае обращения с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного администрацией Октябрьского сельского

поселения аукциона (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором);

изменение целевого назначения земельного участка повлечет нарушение требований действующего законодательства, строительных норм и правил, санитарных правил и норм;

несоответствие запрашиваемого вида целевого назначения земельного участка Правилам землепользования и застройки;

изменение целевого назначения земельного участка приведёт к нарушению порядка предоставления земельных участков, с запрашиваемым видом разрешённого использования, установленного земельным законодательством (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором);

земельный участок, на который заявитель намерен изменить вид разрешенного использования, предоставлен для целей, не связанных со строительством, а запрашиваемый вид разрешенного использования предполагает строительство капитального объекта на данном участке;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

наличие на земельном участке самовольных строений;

отсутствие согласия остальных правообладателей земельного участка, в случае, когда правообладателей земельного участка несколько.

Заявление на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов и при условии устранения обстоятельств отказа можно подать повторно. Датой исчисления срока выполнения муниципальной услуги в этом случае будет дата регистрации этого повторного заявления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Заявители (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов) могут обратиться с заявлением непосредственно в Администрацию Октябрьского сельского поселения либо в соответствии с соглашением в МФЦ.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать в Администрации Октябрьского сельского поселения 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистами Администрации Октябрьского сельского поселения, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Октябрьского сельского поселения документы, указанные в настоящем Административном регламенте:

- лично или через своего уполномоченного представителя;

- доставкой через курьера;

- почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель представляет документы, в сканированном электронном виде.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в форме электронного документа, сохраняется в электронном виде в соответствующей папке на компьютере специалиста администрации Октябрьского сельского поселения и выводится на бумажный носитель.

В день поступления документов специалист Администрации Октябрьского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы Главе Октябрьского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации поселения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации Октябрьского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=413);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Администрации Октябрьского сельского поселения (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации Октябрьского сельского поселения, наличие необходимого количества парковочных мест;
- обеспечение свободного доступа граждан в здание Администрации Октябрьского сельского поселения, помещения Администрации Октябрьского сельского поселения.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность сотрудников Администрации Октябрьского сельского поселения в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Администрации Октябрьского сельского поселения, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оценка качества предоставления услуги;
- 5) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Октябрьского сельского поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики в Администрации Октябрьского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с уполномоченным структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации Октябрьского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. В администрации Октябрьского сельского поселения.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию Октябрьского сельского поселения.

В случае представления документов в администрацию Октябрьского сельского поселения представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации Октябрьского сельского поселения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации Октябрьского сельского поселения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации Октябрьского сельского поселения проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации Октябрьского сельского поселения может в устной форме

предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В МФЦ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Октябрьского сельского поселения, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;
порядковый номер заявителя;
дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Октябрьского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Октябрьского сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявления с приложенными документами готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос специалиста администрации Октябрьского сельского поселения о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если

дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению Заявление с приложенными документами.

Поступившее Заявление рассматривается главой Октябрьского сельского поселения в течение 1 календарного дня со дня поступления в администрацию Октябрьского сельского поселения и с резолюцией направляется ответственному специалисту администрации Октябрьского сельского поселения. Если Заявление поступило в МФЦ, то специалист МФЦ обеспечивает доставку Заявления в администрацию Октябрьского сельского поселения.

Специалист администрации Октябрьского сельского поселения рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента, определяет возможность изменения целевого назначения земельного участка путем изучения представленных документов в течение 5 календарных дней со дня их регистрации в администрации Октябрьского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. Административного регламента, специалист администрации Октябрьского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Октябрьского сельского поселения. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации Октябрьского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в

МФЦ письменное уведомление администрации Октябрьского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации Октябрьского сельского поселения об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие постановления об изменении целевого назначения земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Октябрьского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов для изменения целевого назначения земельного участка специалист администрации Октябрьского сельского поселения в течение 10 календарных дней готовит проект постановления администрации Октябрьского сельского поселения.

Проект постановления должен быть согласовывается с главой Октябрьского сельского поселения в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Согласованный проект постановления администрации Октябрьского сельского поселения направляется главе Октябрьского сельского поселения для подписания в течение 1 календарного дня. Проект постановления администрации Октябрьского сельского поселения подписывается главой Октябрьского сельского поселения в течение 2 календарных дней. Подписанное главой Октябрьского сельского поселения постановление об изменении целевого назначения земельного участка (далее - постановление) регистрируется специалистами администрации Октябрьского сельского поселения в течение 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Октябрьского сельского поселения заверенной копии постановления об изменении целевого назначения земельного участка.

3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале и Портале, официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Октябрьского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 Административного регламента.

Заявление с приложенными документами могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии

с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае если заявление с приложенными документами было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал. При регистрации заявления с приложенными документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Октябрьского сельского поселения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Октябрьского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Октябрьского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение №4 к административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Октябрьского сельского поселения подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Октябрьского сельского поселения их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Октябрьского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации
Октябрьского сельского поселения**

Адрес: 429560, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский района, с.Октябрьское, ул.Советская, д.15

Адрес сайта администрации Октябрьского сельского поселения в сети Интернет:
http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=413

Адрес электронной почты администрации Октябрьского сельского поселения:
marpos_okt@cap.ru

График работы администрации Октябрьского сельского поселения

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

**Сведения
о месте нахождения и графике работы автономного
учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д.3

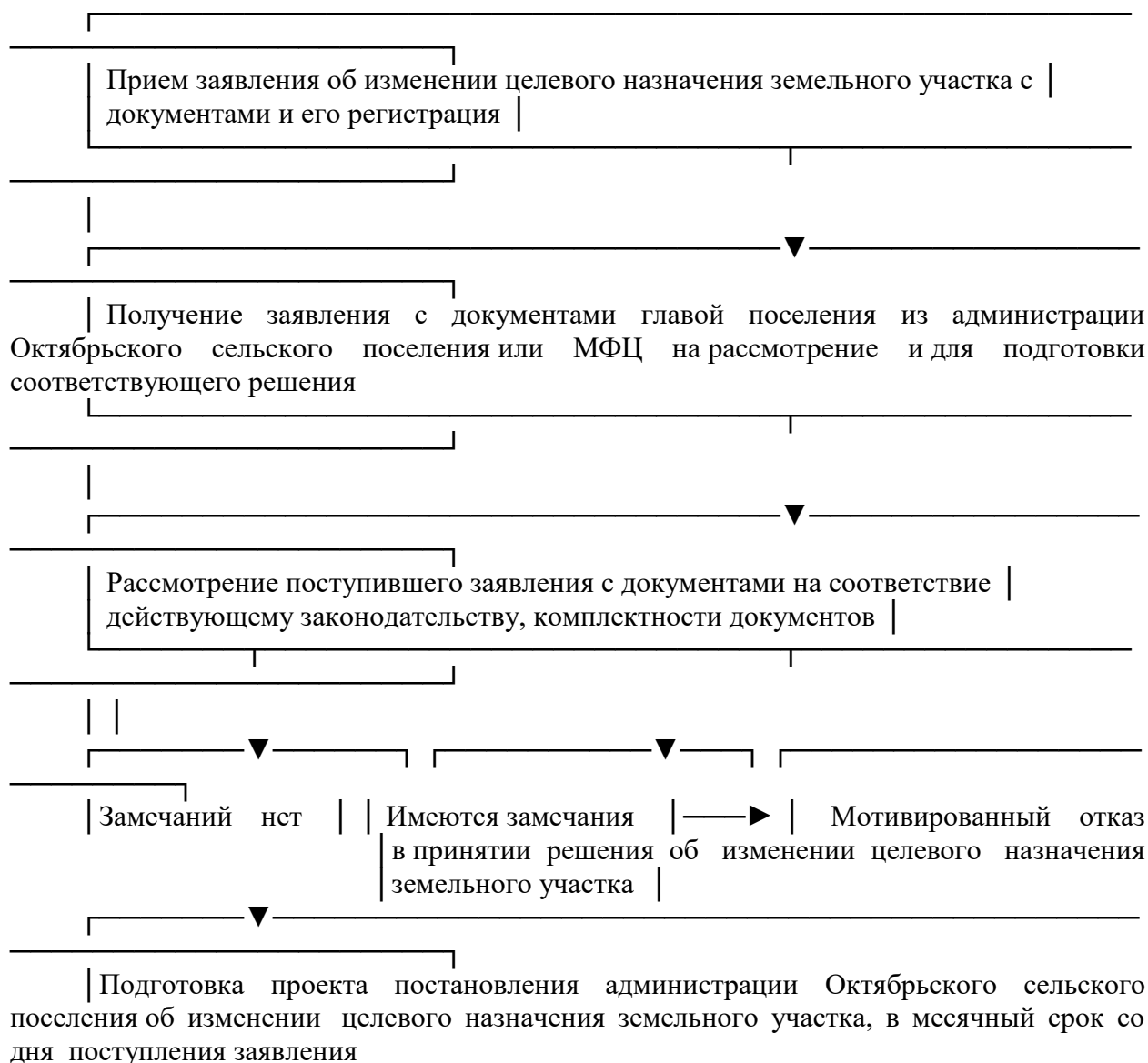
Адрес сайта АУ МФЦ Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет: <http://marpos.mfc21.ru>.

Адрес электронной почты: mfc-dir-marpos@cap.ru, телефон: 8-83542-2-10-10

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 17.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения
земельного участка»**



Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе Октябрьского сельского поселения

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, учр.
документы)

(адрес заявителя)

контактный телефон _____

заявление.

Прошу изменить целевое назначение земельного участка с кадастровым номером
21:16: _____ площадью _____ га, расположенного по адресу: Чувашская
Республика, Мариинско-Посадский район, _____,
(наименование улицы, переулка)
предоставленного для _____
(вид разрешенного использования)
назначением на _____
(вид разрешенного использования)

Прилагаю:

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия гражданина, руководителя юр.лица)

Заявление должно содержать информацию, указанную в п. 2.6 настоящего
Административного регламента

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе Октябрьского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О.) _____,
зарегистрированного(-ой) по адресу: _____
_____,
_____,
телефон _____

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе
предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ подписать заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

«__» _____ 20__ г.