

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****КРАСНОАРМЕЙСКИ РАЙОНĚ** |   |  **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН**  |
| **УПИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН****АДМИНИСТРАЦИЙĚ** **ЙЫШĂНУ**2020.08.03 63 №Упи сали | **АДМИНИСТРАЦИЯ****УБЕЕВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**03.08. 2020 № 63с. Убеево |

**Об утверждении Административного регламента администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортности условий для ее получения, администрация Убеевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Убеевского сельского поселения»

Глава Убеевского

сельского поселения Н.И. Димитриева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Убеевского сельского поселения

Красноармейского района Чувашской Республики

от 03.08.2020 г. №63

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

# «Изменение целевого назначения земельного участка»

**I.Общее положение**

**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), а так же состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в пункте 1.3.2 к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение № 1](#Приложение1) к Административному регламенту), в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики.

График работы специалиста администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону у специалиста администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики;

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики;

- на сайте администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики,«Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (далее - Портал).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* образец Заявления (Приложение № 1 к Административному регламенту);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

* сведения о получателях муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
* описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
* сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
* сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
* Административный регламент в электронном виде;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

**1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации Убеевского сельского поселения не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист администрации Убеевского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации Убеевского сельского поселения осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации Убеевского сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации Убеевского сельского поселения, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации Убеевского сельского поселения не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист администрации Убеевского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Убеевского сельского поселения.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 7 рабочих дней с даты регистрации обращения.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Изменение целевого назначения земельного участка».

2.2. Органом, предоставляющим Муниципальную услугу, является администрация Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики.

2.3. Результатом Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- выдача заявителю письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.5. Общий срок предоставления Муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления Муниципальной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги:

- федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- федеральный закон от 29.12.2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- федеральный закон от 23.07.2014 г. N 171-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

* решение Собрания депутатов Убеевского сельского поселения Красноармейского района " Об утверждении Правил землепользования и застройки Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики";
* решение Собрания депутатов Убеевского сельского поселения Красноармейского района " Об утверждении генерального плана Убеевского сельского поселения и об установлении границ населенных пунктов входящих в состав Убеевского сельского поселения ".

Для оказания Муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка по установленной форме ([приложение N 1](#sub_1100) к Регламенту), если нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена иная форма.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Для рассмотрения вопроса изменения вида разрешенного использования земельного участка могут быть затребованы у заявителя дополнительно:

- проект планировочной организации земельного участка;

- эскизный проект планируемых объектов капитального строительства, проект реконструкции объектов капитального строительства;

- согласование органов, осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов;

- согласование изменения вида разрешенного использования органами Роспотребнадзора.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги является:

- подача заявления с нарушением установленных требований;

- отсутствие полного пакета документов, указанных в [пункте 2.7.](#sub_27) Регламента.

2.9. Отказ в приеме документов в устной форме дается на приеме специалистом Администрации или МФЦ. По требованию заявителя специалист Администрации или МФЦ обязан продублировать устный отказ путем наложения на заявление письменной отметки.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- нарушение установленных требований при подаче заявления;

- отсутствие полного пакета документов, указанных в [пункте 2.7.](#sub_27) Регламента;

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка основным видам разрешенного использования земельного участка градостроительных регламентов территориальных зон, установленным Правилами землепользования и застройки Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики;

- установление запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка повлечет нарушение действующих сводов правил, строительных норм и правил, санитарных правил и норм;

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка Генеральному плану Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики.

2.11. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Продолжительность консультирования заявителя специалистом Администрации или МФЦ при обращении заявителя или уполномоченного лица, при первичном обращении, не превышает 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности Муниципальной услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления Муниципальной услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте Администрации, портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- удобный график работы специалистов Администрации или МФЦ, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации и МФЦ, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. Показатели качества предоставления Муниципальной услуги:

- максимально короткое время исполнения Муниципальной услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- наличие стульев, стола, информационных стендов с перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с режимом приема граждан, с контактными телефонами, с образцом заявления на предоставление Муниципальной услуги;

- соответствие помещений установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам;

* возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

- в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте или с использованием портала государственных и муниципальных услуг и федерального портала государственных услуг заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов с учетом требований настоящего регламента.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- проверка предоставленной документации на соответствие действующему законодательству;

- получение заявителем результата Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

- при приеме заявления и прилагаемых документов специалистом Администрации осуществляется его регистрация в течение 1 рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление Муниципальной услуги;

- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте регистрация осуществляется в течение1 рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка предоставленной заявителем документации.

- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении, предоставляемых для получения Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации;

- в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, изложенных в регламенте, специалистом Администрации в срок не более 7 рабочих дней готовится и подписывается у главы Администрации письменный отказ.

3.4. Получение заявителем результата Муниципальной услуги.

3.5. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, является специалист Администрации.

3.7. Ответственный за выполнение административных процедур, совершает следующие действия:

- принимает и проверяет заявление и представленные документы;

- регистрирует заявление;

- рассматривает заявление, подбирает и изучает архивные, проектные материалы, действующие своды правил, строительные нормы и правила, санитарные правила и нормы, Генеральный план Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, Правила землепользования и застройки Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

- выносит на рассмотрение главе Администрации вопрос о возможности или невозможности изменения вида разрешенного использования земельного участка;

- готовит, согласовывает и утверждает проект постановления администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдает заявителю постановление администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.9. Результаты административных процедур.

3.9.1. Результатом приема и проверки заявления и представленных документов является регистрация заявления.

3.9.2. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня со дня его поступления.

3.9.3. Результатом рассмотрения заявления является определение возможности или невозможности изменения вида разрешенного использования земельного участка;

3.9.4. Результатом рассмотрения возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка является подготовка, согласование и утверждение проекта постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка. В случае, когда Изменение целевого назначения земельного участка невозможно, специалист Администрации готовит, согласовывает и утверждает письменный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка с исчерпывающим перечнем причин в отказе.

# 4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента. Контроль над полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) специалистов Администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.4. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги определяются по результатам проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.6. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.7. Общий контроль за соблюдением требований настоящего регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет глава администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего административного регламента, актами органа местного самоуправления;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается на имя главы администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#sub_54) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Положения настоящего раздела регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

# 6. Блок-схема административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги "Изменение целевого назначения земельного участка"

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления │

 └────────────────────────┬────────────────────────┘

 ▼

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления │

 └────────────────────────┬────────────────────────┘

 ▼

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и представленных │

 │ документов │

 └────────────────────────┬────────────────────────┘

 ▼

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение возможности или невозможности │

 │ предоставления Муниципальной услуги │

 └─────────────────────┬─────┬─────────────────────┘

 ┌────────────────┘ └────────────────┐

 ▼ ▼

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Подготовка постановления │ │ Отказ │

│ Администрации об изменении вида │ │ │

│ разрешенного использования │ │ │

└───────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 └────────────────┐ ┌────────────────┘

 ▼ ▼

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача результата │

Приложение №1
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
"Изменение вида разрешенного
использования земельного участка"

 Главе администрации Убеевского сельского

поселения Красноармейского района Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ФИО)

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

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

 (Адрес)

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

 (Телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка

категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, Алманчинскоес/пос.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с вида разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (подпись) (ФИО)