+



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **АЛИКОВСКИЙ РАЙОН**  АДМИНИСТРАЦИЯ  **ПИТИШЕВСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ЭЛĔК РАЙОНЕ**  **ПИТЕШКАСИ ЯЛ**  **АДМИНИСТРАЦИЙĕ** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **13.02.2019г. №5**  **Деревня Питишево** | ЙЫШАНУ  **13.02.2019г. №5**  **Питешкаси яле** |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

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

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Питишевского сельского поселения Аликовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Бюллетень Питишевского сельского поселения".

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Питишевского

сельского поселения А.Ю.Гаврилова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Питишевского сельского поселения

Аликовского района

Чувашской Республики

от 13.02.2019 г. №5

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Изменение целевого назначения земельного участка"

# Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги "Изменение целевого назначения земельного участка" на территории Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает порядок административных действий администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики (далее - Администрация) при изменении вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики, предоставленного для обеспечения градостроительной деятельности на территории Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

1.3. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги "Изменение целевого назначения земельного участка", устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципальных служащих.

1.4. Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт в сети "Интернет"), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее соответственно - Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Аликовского района Чувашской Республики (далее - МФЦ):

- на официальном сайте Администрации по адресу: (http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=287;

- на официальном сайте МФЦ по адресу: http://gov.cap.ru/sitemap.aspx?id=1565731&gov\_id=57 ;

- непосредственно на приеме у специалистов администрации по адресу: Чувашская Республика, Аликовский район, д.Питишево, ул. Войкова, дом 58 или у специалистов МФЦ по адресу: Чувашская Республика, с. Аликово, ул. Октябрьская, дом 21;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты fдминистрации : [sao-pitish@cap.ru](mailto:sao-pitish@cap.ru)

- устно по телефону администрации: 8 (83535) 62-2-16, МФЦ - 8 (83535) 2-25-83;

1.5. Срок предоставления информации о порядке и сроках получения Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.6. Информация о Муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации в электронном виде, а также в помещении, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

1.7. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации (далее специалисты), либо специалистами МФЦ.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ:

понедельник – пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.,

суббота с 08.00 ч. до 13.00 ч.,

без перерыва на обед,

выходной день - воскресенье.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Изменение целевого назначения земельного участка".

2.2. Органом, предоставляющим Муниципальную услугу, является администрация Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

2.3. Результатом Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации Питишевского сельского поселения Аликовского 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 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего 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](garantf1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [федеральный закон](garantf1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [федеральный закон](garantf1://12038257.0) от 29.12.2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- [федеральный закон](garantf1://12024625.0) от 23.07.2014 г. N 171-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- решение Собрания депутатов Питишевского сельского поселения Аликовского района "Об утверждении Правил землепользования и застройки";

- решение Собрания депутатов Питишевского сельского поселения Аликовского района "Об утверждении генерального плана".

Для оказания Муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию Питишевского сельского поселения Аликовского 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 Питишевского сельского поселения Аликовского 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 Питишевского сельского поселения Аликовского 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.

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 течение 1 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 30 календарных 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 Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики, Правила землепользования и застройки Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

- выносит на рассмотрение главе сельского поселения 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 5 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 рабочего 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 Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (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, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников 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](consultantplus://offline/ref=4E8AA99E440CCC69EEF5A7852D07BD7491A9C5BA761F5B988FED9C61E46F42D9C8ABB6ADCBS3O) и [11.2](consultantplus://offline/ref=4E8AA99E440CCC69EEF5A7852D07BD7491A9C5BA761F5B988FED9C61E46F42D9C8ABB6A5BBCDS9O) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный цент, 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Аликовского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Аликовского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Аликовского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Аликовского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

[Жалоба](#P893) (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E8AA99E440CCC69EEF5A7852D07BD7491A9C5BA761F5B988FED9C61E4C6SFO) N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональную центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=4E8AA99E440CCC69EEF5A7852D07BD7491A9C5BA761F5B988FED9C61E46F42D9C8ABB6A5BACDS6O) Федерального закона N 210-ФЗ администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Аликовского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

# 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 N 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Изменение вида разрешенного  
использования земельного участка"

Главе Питишевского сельского

поселения

Аликовского района Чувашской Республики

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

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

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

(ФИО)

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

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

(Адрес)

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

(Телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: Чувашская Республика, Аликовский район, с/пос. Питишевское

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

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

кадастровый номер 21:07: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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)