**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРЮЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №44**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

«20»10. 2015 г с.Бирюлька

В соответствии с [Федеральным законом](http://80.253.4.46/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Бирюльского МО , глава администрации Бирюльского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. .Утвердить административный регламент «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» .
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Бирюльки» и размещению на официальном сайте администрации Бирюльского МО – www.birulka.3dn.ru
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Бирюльского МО сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю.Будревич

# Утверждён

# постановлением главы администрации

Бирюльского сельского поселения

**20.10.2015г.№ 44**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Бирюльским муниципальным образованием.

1.2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Участниками земельных отношений по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством могут являться физические и юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования.

2.2. Права иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц на предоставление земельных участков определяются в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

2.3. Лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию Бирюльского сельского поселения (далее – Администрация поселения)

3.2 Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Бирюльского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://birulka.3dn.ru>/, а также через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru;

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

3.4. Должностное лицо Администрации поселения, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации поселения.

3.5. Должностные лица Администрации поселения предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Администрации поселения, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации поселения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Администрации поселения.

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Администрации поселения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации поселения, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Администрации поселения, он может обратиться к руководителю Администрации поселения в соответствии с графиком приема граждан.

3.10. Обращения заявителем (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами Администрации поселения в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрации поселения.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию поселения, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.11. Информация об Администрации поселения, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрации поселения;

б) на официальном сайте Администрации Бирюльского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://birulka.3dn.ru/>;

в) в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

3.12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией поселения, размещается следующая информация:

а) об Администрации поселения, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации поселения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Администрации поселения;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

3.13. Информация об Администрации поселения:

а) ) место нахождения: 666225, Иркутская область, Качугский район, с. Бирюлька, ул.Ленина,41.;

б) телефон: (39540) 93240;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666220, Иркутская область, Качугский район, с.Бирюлька, ул.Ленина, 41. официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://birulka.3dn.ru>/;

д) адрес электронной почты: .ru

3.14. График приема заявителей в администрации поселения:

Понедельник 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница 9.00-17.00 . (перерыв 13.00-14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается изменение вида разрешенного использования земельного участка.

4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1 Исполнительным органом местного самоуправления Бирюльского МО, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Бирюльского сельского поселения.

5.2. Администрация Бирюльского сельского поселения осуществляет свою деятельность (далее – Администрация поселения).

5.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Бирюльского муниципального образования № 11 от 24.11.2014 года

5.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Изменение вида разрешенного использования земельного участка;

б) Отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде нормативно – правового акта – распоряжения главы администрации поселения (далее – распоряжение)

6.3. После издания распоряжения надлежит внести изменения в кадастровый учет земельного участка.

6.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится на бланке администрации поселения проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,   
В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ   
В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Администрация поселения на основании заявления и документов, указанных в пунктах 9.1., 9.3 настоящего Административного регламента проводит публичные слушания, т.к. вопрос об изменении вида разрешенного использования земельного участка подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном законодательством. На основании результата публичных слушаний специалистом Администрации поселения в 14-дневный срок со дня обращения заявителя готовит документы, указанные в пункте 6.2. настоящего Административного регламента либо в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Административного регламента с указанием причин. В случае принятия на публичных слушаниях положительного решения Специалист Администрации поселения выполняет действия, указанные в пункте 6.2. настоящего Административного регламента, после внесения изменений в кадастровый учет, по истечение 20 дней, выдает Заявителю кадастровый паспорт с измененным разрешенным использованием земельного участка.

7.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

8.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237);

б) Земельный Кодекс Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212;

в) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202);

г) Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168);

г) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221 - ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

д) Устав Бирюльского муниципального образования;

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Для изменения вида разрешенного использования земельного участка, заявитель, указанный в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию поселения с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность гражданина, и представляет:

1)заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка (Приложение №2);

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок, копию учредительных документов ( для юридических лиц);.

4) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), доверенность.

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

9.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения не вправе требовать от заявителя документы не указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

9.3. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ   
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ   
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ   
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ   
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- Кадастровая выписка (сведения о земельном участке);

- Кадастровый паспорт земельного участка;

- Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

10.2. Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Бирюльского муниципального образования находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ   
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Основаниями отказа в приеме заявления и документов являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 9.3 настоящего Административного регламента;

б) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;

в) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации поселения, а также членов их семей.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в Администрации поселения должностное лицо Администрации поселения возвращает заявителю заявление и документы в 10-дневный срок со дня обращения заявителя.

11.2. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ   
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

12.2. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а)отсутствует перечень документов, предоставляемых в обязательном порядке, установленный пунктом 9.1 настоящего регламента, а также в заявлении от физических лиц не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись, в заявлении от юридических лиц не указаны реквизиты (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), дата и подписи. В заявлении не указаны цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю, текст заявления не поддается прочтению, в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, заявление содержит исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать его содержание;

б) наличие в документах, представленных заявителем недостоверной или искаженной информации;

в) ненадлежащее оформление представленных документов;

г) в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;

д) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка градостроительной документации.

12.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ   
О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Бирюльском муниципальном образовании и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг утвержденным Решением Думы Бирюльского муниципального образования № 11 от 24.11.2014 года, необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги является выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя.

13.2. Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, заявитель обращается к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ   
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

14.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

15.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

15.2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ   
ТАКОЙ УСЛУГИ

16.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов лично не превышает 15 минут.

16.2. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 16.1. настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на один час.

16.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,   
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17.1 Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Администрации поселения, ответственное за регистрацию заявлений.

17.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

18.1. Вход в здание Администрации Бирюльского сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании.

18.2. Прием у заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете Администрации поселения.

18.3. Вход в кабинет Администрация поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

18.4. Каждое рабочее место должностных лиц Администрация поселения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

18.5. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

18.6 Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

18.7. Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги в Администрацию поселения лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц Администрации поселения.

19.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 20. 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

20.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

20.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление муниципальных услуг Бирюльского муниципального образования .

20.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

20.4. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

21.1. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N](#sub_999101) 1 к Административному регламенту.

21.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1). Прием и регистрация заявления об изменении разрешенного использования.

2). Рассмотрение заявления и представленных документов:

3) Запрос в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области (далее – ГКН) о предоставлении сведений

4). Публикация сообщения о проведении публичных слушаний.

5) Проведение публичных слушаний. Подготовка протокола публичных слушаний.

8). Отказ в изменении разрешенного использования земельного участка.

9). Подготовка распоряжения об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

10). Внесение изменений в кадастровый учет.

11). Выдача заявителю кадастрового паспорта земельного участка

# 21.3.Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1). Прием и регистрация заявления об изменении разрешенного использования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения письменного заявления заявителя с приложением документов указанных в п.9.1. настоящего регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Ведущий специалист Администрации поселения (далее Специалист);

Специалист:

- сверяет копии представленных документов, в соответствии с п. 9.1. настоящего регламента, с их подлинниками;

- принимает заявление с приложенными документами;

- в принятом заявлении указывает фамилию, инициалы специалиста, принявшего заявление, перечень принятых документов с указанием их наименования и количества, дату приема и подпись специалиста;

- в день поступления заявления регистрирует его в Администрации поселения в книге регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Специалист готовит на бланке администрации поселения проект отказа в приеме документов (далее - отказ в приеме) по основаниям, предусмотренным [главой 11](#sub_2071) настоящего регламента, обеспечивает его согласование и подписание главой поселения. В день регистрации отказа в приеме направляет его заявителю. Срок совершения действия составляет 10 дней с момента регистрации заявления .

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Администрации поселения и проставление на нем регистрационного номера и даты регистрации.

2). Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Администрации поселения.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист.

В течение 1 дня Специалист передает заявление и документы на регистрацию и на визирование главе администрации Бирюльского сельского поселения (далее – главе поселения)

Специалист, осуществляет рассмотрение заявления и документов, проверяет наличие всех документов, указанных в п.[9.1.](#sub_2061) настоящего регламента.

Срок совершения действия составляет 5 дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов.

3). Запрос в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области (далее – ГКН) о предоставлении сведений.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг делает запрос в ГКН о предоставлении :

- Кадастровой выписки (сведения о земельном участке);

- Кадастрового паспорта земельного участка;

Срок совершения действия составляет 5 дней с момента направления Запроса в ГКН.

Результатом административной процедуры является получение сведений из ГКН.

4). Публикация сообщения о проведении публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является получение сведений из ГКН.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист обеспечивает публикацию в газете "Вести Бирюльки" информации о проведении публичных слушаний, с целью информирования населения о дате проведения публичных слушаний.

Срок совершения действия составляет 1 неделя с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является публикация информации о проведении публичных слушаний.

5). Проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является публикация информации о проведении публичных слушаний.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист организует проведение публичных слушаний для обсуждения изменения разрешенного использования земельного участка готовит, протокол и передает на подпись главе поселения.

Срок совершения действия составляет 8 дней со дня публикации информации о выделении земельного участка.

Результатом административной процедуры является издание протокола публичных слушаний.

6). Отказ в изменении разрешенного использования земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения публичных слушаний.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист.

В случае если в результате публичных слушаний мнение населения было отрицательным специалист готовит, на бланке администрации поселения проект отказа в изменении разрешенного использования земельного участка, обеспечивает его согласование и подписание главой поселения. В день регистрации, направляет его заявителю.

7). Подготовка распоряжения об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения публичных слушаний.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист.

В случае если в результате публичных слушаний мнение населения было положительным, изменение разрешенного использования земельного участка одобрено, Специалист готовит распоряжение главы администрации поселения об изменении разрешенного использования земельного участка, обеспечивает его согласование, подписания главой поселения и регистрацией.

8). Внесение изменений в кадастровый учет.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения об изменении разрешенного использования земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист направляет заявление в ГКН о внесении изменений в кадастровый учет об изменении разрешенного использование земельного участка.

Срок совершения действия составляет 20 дней с момента направления заявление в ГКН о внесении изменений в кадастровый учет об изменении разрешенного использование земельного участка.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в кадастровый учет и получение кадастрового паспорта.

9). Выдача заявителю кадастрового паспорта земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение кадастрового паспорта Администрации поселения.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист посредством телефонной связи сообщает заявителю о получении кадастрового паспорта земельного участка с измененным разрешенным использованием и выдает его заявителю.

Срок совершения действия составляет 1 день со дня получения кадастрового паспорта.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю кадастровый паспорт земельного участка.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 22. 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

22.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными и должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно- правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

22.1.1.Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

22.1.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем мэра муниципального района и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Администрации поселения, а также рассмотрение жалоб граждан.

22.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 23. 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

23.1. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Администрации поселения порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

23.2. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24.1. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

24.2. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации поселения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 25. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

25.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

25.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 26. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

26.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями, являются решения и действия (бездействие) администрации Бирюльского сельского поселения, а также её должностных лиц, муниципальных служащих связанные с предоставлением муниципальной услуги.

26.2. Постановлением главы администрации Бирюльского сельского поселения утверждено положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Бирюльского муниципального образования, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

26.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией поселения;

б) на официальном сайте Администрации Бирюльского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://birulka.3dn.ru/;

в) в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

26.4. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц Администрации поселения заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц Администрации поселения (далее – жалоба).

26.5. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя(его представителя);

д) 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 Иркутской области;

е) затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ Администрации поселения должностного лица Администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Качугский район, с.Бирюлька, ул.Ленина, 41.; телефон : (39540)93240;

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 666220, Иркутская область, Качугский район, с.Бирюлька, ул.Ленина, 41.; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта:birulka\_adm@mail .ru;

официальный сайт Администрации Бирюльского сельского поселения: http://birulka.3dn.ru/;

д) через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>.

26.7. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

26.8. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием граждан в Администрации осуществляет глава поселения, в случае его отсутствия – заместитель главы поселения.

26.9. Прием граждан главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39540) 92-2-62.

26.10. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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](consultantplus://offline/ref=563871F0FDDAA0857093C8FBD76D5548D1C7985FF8A313D724EF7CC27057E447F38027BDC587BEEEl3L6D) Российской Федерации доверенность;

б) 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.

26.11. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения;

г) доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

26.12. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

в) обеспечивается по просьбе заявителя представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации.

26.13. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации поселения 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.

26.14. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Администрацию не предусмотрены.

26.15. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и (если имеется) отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

26.16. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения, 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 Иркутской области, нормативно-правовые акты Администрации Бирюльского cельского селения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.16. настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.19. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

26.20. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «\_\_»

Блок – схема

административных процедур предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и представленных документов

Запрос в ГКН

Прием, регистрация заявления об изменении разрешенного использования

Публикация сообщения о проведении публичных слушаний

Рассмотрение заявления и представленных документов

Проведение публичных слушаний

Подготовка протокола публичных слушаний

Подготовка распоряжения об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Отказ в изменении разрешенного использования земельного участка

Внесение изменений в кадастровый учет

Выдача заявителю кадастрового паспорта

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «\_\_»

Главе администрации

Бирюльского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО паспортные данные)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу изменить разрешенное использование земельному участку расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Предполагаемое разрешенное использование земельного участка)

К заявлению приложены копии:

1. Копия паспорта.

2. Документы на объект недвижимости, находящийся на земельном участке.

3. Кадастровая выписка земельного участка ( кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории) (при наличии).

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_