

**«ЕРТЕМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕРТЕМСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03. 2019 года № 5

**д. Ертем**

 Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Ертемское» муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации»

Во исполнение нормативно-правовых актов российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с внесением изменений в Типовой перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, одобренного Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (протокол от 16.12.2016 № 3), руководствуясь Уставом муниципального образования «Ертемское», Администрация муниципального образования «Ертемское»:

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. УтвердитьАдминистративный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Ертемское» муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации» (прилагается).

 2. Данное постановление обнародовать в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Ертемское».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Н.А.Поздеева

Утвержден:

постановлением Администрации

муниципального образования «Ертемское»

от 01.03. 2019 года № 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Изменение вида разрешенного использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации» (далее – Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Ертемское» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия Администрации, её должностных лиц, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

 Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

 **1.3. Требования к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу:

Местонахождение: Администрация муниципального образования «Ертемское»

 Почтовый адрес: 427693, Удмуртская Республика, Юкаменский район, д.Ертем, ул.Советская, д.23.

 Электронный адрес: mo\_ertem@mail.ru

 Справочные телефоны: телефон 8(34136) 34334

График работы Администрации поселения

Понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин.

 Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 18 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

На информационном стенде Администрации поселения размещается следующая информация:

- Регламент муниципальной услуги.

1.3.2.Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: Удмуртская Республика, с.Юкаменское, ул. Советская, д.11. Понедельник с 8.00 до 18.00,   вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 15.00, суббота, воскресенье – выходные дни, без перерыва на обед.

 Электронный адрес**:** mfc\_ukam@mail.ru

 Телефон для информирования тел. 8 (34161) 21203, факс (34161) 21992.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Изменение вида разрешенного использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации».

**2.2. Наименование Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги**

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования «Ертемское».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации, Отдела, МФЦ,  Отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее – Росреестр), филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике (далее – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

В исключительных случаях, в связи с проведением публичных слушаний, необходимых для изменения вида разрешенного использования земельного участка, направлением межведомственных запросов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на срок не более 30 дней, о чем заявитель уведомляется соответствующим письмом Администрации.

2.4.2 Проведение публичных слушаний осуществляется в сроки, указанные при описании административной процедуры «Проведение публичных слушаний».

2.4.3. Запрос информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, направляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

2.4.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации»,  «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации»,  «Российская газета»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации  деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованное в издании «Российская газета»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации»,  «Российская газета»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним», официально опубликованный в изданиях «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», «Российская газета»;

- Устав муниципального образования «Ертемское»

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Заявитель предоставляет следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, заполненное от руки или машинописным способом заявителем, в котором указываются:

- кадастровый номер и местоположение земельного участка, установленный вид разрешенного использовании и вид разрешенного использования, который предполагается установить, адрес проживания (местонахождение) заявителя, сведения о правах на земельный участок;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя являющегося физическим лицом или представителем физического (юридического) лица;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителей физического (юридического) лица, в случае если с заявлением обращается представитель физического (юридического) лица;

-  правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее – ЕГРП) и такие права признаются возникшими независимо от государственной регистрации права в ЕГРП.

В случае если земельный участок находится в общей долевой собственности, заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка, подается всеми участниками долевой собственности.

Приведенный в настоящем пункте перечень документов является исчерпывающим, запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается.

2.6.2. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов и после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации либо МФЦ;

- почтовым отправлением в адрес Администрации либо МФЦ;

- по электронным каналам связи (электронная почта Администрации либо МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,   которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких – либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.7.2. Заявитель вправе приложить к заявлению:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (если заявление подано в интересах юридического лица);

- кадастровый паспорт земельного участка, вид разрешенного использования которого планируется изменить;

- документы, подтверждающие права на земельный участок, вид разрешенного использования которого планируется изменить, либо сведения о правах на земельный участок из ЕГРП;

- перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, вид разрешенного использования которого планируется изменить, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, вид разрешенного использования которого планируется изменить Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения из управления архитектуры о возможности (невозможности) изменения вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с градостроительными нормами и правилами, документами территориального планирования.

Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе), в интересах которого подано заявление, кадастровый паспорт земельного участка, сведения о правах на земельный участок из ЕГРП, запрашиваются специалистами МФЦ либо Управления, если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию.

Сведения из управления архитектуры и Администраций муниципальных образований – сельских поселений о возможности (невозможности) изменения вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с градостроительными нормами и правилами, документами территориального планирования, в случае непредоставления их заявителем, запрашиваются исполнителем муниципальной услуги в течение 2 дней с момента определения исполнителя муниципальной услуги и поступления к нему документов, поданных заявителем.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данные документы запрашиваются специалистами МФЦ либо Отдела, если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию.

2.7.3. Необходимые для предоставлении муниципальной услуги сведения о возможности (невозможности) изменения вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с градостроительными нормами и правилами, документами территориального планирования могут быть получены заявителем самостоятельно посредством направления в Администрацию соответствующего запроса.

В заявлении о предоставлении сведений, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, должны быть указаны: местоположение земельного участка, существующий вид разрешенного использования земельного участка и вид разрешенного использования земельного участка, который планируется установить в результате предоставления муниципальной услуги.

Указанное в настоящем пункте заявление подается по месту нахождения Администрации либо МФЦ, в случае, если сведения предоставляются Администрацией.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента (далее – ненадлежащее лицо);

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

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

- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в заявлении и иных документах, представленных заявителем, отсутствует кадастровый номер земельного участка (в случае если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет) и его местоположение;

- изменение вида разрешенного использования земельного участка будет противоречить нормам земельного и (или) градостроительного законодательства;

- изменение вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с действующим законодательством не относится к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования;

- невыполнение по вине заявителя административных действий, связанных с проведением публичных слушаний, необходимых для изменения вида разрешенного использования земельного участка.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлен.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется  специалистом Администрации в течение 10 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга.**

2.15.1. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения (далее – Здание), располагается автостоянка для парковки автомобилей.

 2.15.3. У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, номера кабинета, приемных дней и времени приема. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.15.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, столом и стульями.

2.15.5. В местах ожидания личного приема устанавливаются стулья.

2.15.6. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи и получения документов в МФЦ;

- возможность подачи документов в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;

- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и Отдела не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации или Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

**2.17. Иные требования**

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется МФЦ.

2.17.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.17.3. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.4. Специалист МФЦ, определяемый директором МФЦ, оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если текст заявления не поддается прочтению.

В иных случаях мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется исполнителем муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ (за исключением случаев, когда в соответствии с заявлением результат муниципальной услуги должен быть направлен на указанный в нем электронный адрес), либо такие сведения не подаются прочтению, соответствующие сведения вносятся в соответствующую базу данных электронного документооборота либо АИС МФЦ. Подготовки и направления заявителю письменного ответа в данном случае не требуется.

2.17.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на данные системы  посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной  карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)       в электронной форме**

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslgi.ru](http://www.gosuslgi.ru) или электронную почту) уполномоченное лицо МФЦ осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их специалисту МФЦ для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме  не предусмотрено.

**3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

- определение исполнителя муниципальной услуги;

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

- принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение публичных слушаний;

- принятие и оформление решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении  № 2 к настоящему Регламенту.

**3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.3.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист МФЦ,  Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и  соответствие его пункту 2.6.1. настоящего Регламента.

При установлении специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.4. В случае приема и регистрации заявления специалистом Администрации, действия, предусмотренные пунктом 3.3.3. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.6. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

**3.4. Определение исполнителя муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ.

3.4.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, обязан, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.2. настоящего Регламента, в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление специалисту такого центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в АИС МФЦ.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием, главе муниципального образования для направления на исполнение.

3.4.3. В соответствии с пунктом 2.17.3. настоящего Регламента, в случае если текст заявления не поддается прочтению, специалист МФЦ, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по оформлению отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в Администрацию не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов.

Специалист Администрации направляет заявление главе муниципального образования  не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем определения  ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Заявление, поступившее в Администрацию из МФЦ или Отдела, регистрируется в день получения специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражаются решения главы муниципального образования об определении ответственного за исполнение поступившего документа.

3.4.6. Глава муниципального образования в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления направляет его на исполнение ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.4.8. Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется исходя из должностных обязанностей специалиста и количества документов, находящихся у него на исполнении.

3.4.9. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления специалисту МФЦ, ответственному за направление запросов, документов, поданных заявителем;

- определение исполнителя муниципальной услуги в случае, если заявление и иные документы были поданы заявителем в Администрацию.

В случае если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

3.5.2. Лицо, указанное в пункте 3.3.1. настоящего Регламента, не позднее 1 дня с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги обеспечивает подготовку и направление запросов следующих документов и сведений:

- кадастрового паспорта земельного участка в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике»;

- сведений о правах на земельный участок в Росреестре;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, в интересах которого подано заявление, в МРИ ФНС России по УР;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, в интересах которого подано заявление, в МРИ ФНС России по УР.

В случае, если для изменения вида разрешенного использования земельного участка необходимо проведение публичных слушаний исполнителем муниципальной услуги также запрашиваются непредставленные заявителем сведения:

- о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, вид разрешенного использования которого планируется изменить, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на данных земельных участках в Росреестре;

- кадастровые паспорта земельных участков, граничащих с земельным участком, вид разрешенного использования которого планируется изменить.

Сведения о соответствии предполагаемого изменения вида разрешенного использования земельного участка установленным градостроительным нормам и правилам запрашиваются исполнителем муниципальной услуги в управлении архитектуры.

Предусмотренные настоящим пунктом административные действия выполняются в течение 3 дней с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги (в случае, если административные действия должны быть выполнены исполнителем муниципальной услуги).

3.5.3. Запросы подготавливаются исходя из заявления и приложенных к нему документов, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными правовыми актами.

Запросы могут направляться в письменной или электронной форме (при наличии соответствующей возможности у МФЦ или Администрации).

Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

3.5.4. Запросы регистрируются лицом, подготовившим запрос, в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства, и направляются им в органы, указанные в пункте 3.3.2. настоящего Регламента.

3.5.5. Не позднее 2 дней с момента поступления в МФЦ ответов на запросы, подготовленные специалистом данного центра, указанные ответы должны быть направлены вместе с документами, поданными заявителем, в Администрацию для определения исполнителя муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- поступление исполнителю муниципальной услуги ответов на запросы на бумажном или электронном носителе, в случае направления запроса исполнителем муниципальной услуги;

- поступление в Администрацию ответов на запросы, подготовленные специалистом МФЦ.

Результаты административной процедуры фиксируются на бумажном и (или) электронном носителе, а также в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства или особенностями направления отдельных запросов.

**3.6. Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Регламента и влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом МФЦ, определяемым директором данного центра, либо исполнителем муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.17.4. настоящего Регламента.

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации, за исключением случаев, когда в заявлении не указана фамилия заявителя и адрес, по которому необходимо направить ответ, либо такие сведения или сам текст заявления не поддается прочтению.

3.6.4. В случае если в заявлении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ (за исключением случаев, когда в соответствии с заявлением результат муниципальной услуги должен быть направлен на указанный в нем электронный адрес), либо такие сведения не подаются прочтению, специалист МФЦ, осуществивший прием и регистрацию заявления, подготавливает соответствующую служебную записку на имя директора данного центра и на основании его резолюции вносит в АИС МФЦ соответствующие сведения. Подготовки и направления заявителю письменного ответа в данном случае не требуется.

В случае если фамилия гражданина, и  почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ, в отличие от текста его заявления, поддается прочтению, специалист МФЦ, определяемый директором данного центра, подготавливает соответствующее письмо  об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Директор МФЦ подписывает письмо, указанное в абзаце 2 настоящего пункта и передает письмо специалисту данного центра, ответственному за делопроизводство, который регистрирует и направляет такое письмо заявителю.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются не позднее 3 дней с момента регистрации заявления и фиксируются в АИС МФЦ, а регистрация письма также в журнале исходящих документов.

3.6.5. Подготовка проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) осуществляется лицом, указанным в пункте 2.17.4. настоящего Регламента, в течение 5 дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.6.6. Проект письма об отказе, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется начальником юридического отдела или заместителем начальника юридического отдела Управления, начальником Управления не позднее 5 дней, следующих за днем изготовления данного проекта.

3.6.7. Проект письма об отказе направляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, на подписание главе Администрации не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его визирования начальником Управления либо директором МФЦ.

3.6.8. При отсутствии замечаний по проекту письма об отказе, лица, указанные в пункте 3.6.6. настоящего Регламента, осуществляют его визирование, а глава муниципального образования - подписание, в иных случаях данный проект возвращается на доработку с указанием причин возврата.

В случае, если при рассмотрении письма об отказе будет выявлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения об изменении вида разрешенного использования», а специалист МФЦ, подготовивший проект письма об отказе, передает заявление для направления его Администрации.

3.6.9. Подписанное главой муниципального образования письмо об отказе направляется специалисту Администрации для его регистрации и направления в МФЦ.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма, в день его подписания главой муниципального образования, в журнале исходящих документов Администрации и в специальной базе данных электронного документооборота, с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Зарегистрированное письмо Администрации об отказе не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его подписания главой муниципального образования направляется в МФЦ, за исключением случаев, когда данное письмо было подготовлено на основании заявления, поступившего непосредственно в Администрацию.

В случае поступления заявления в Администрацию, письмо Администрации об отказе направляется специалистом Администрации непосредственно заявителю.

3.6.10. Результатом административной процедуры, являются зарегистрированное письмо Администрации или МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в случае, предусмотренном пунктом 3.6.4. настоящего Регламента, внесение сведений в АИС МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ, и (или) на бумажном носителе.

**3.7. Проведение публичных слушаний.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является определение исполнителя муниципальной услуги и поступление ему заявления.

3.7.2. Административная процедура не проводится:

-  в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования земельных участков, предусматривающий жилищное строительство;

- в случае, когда разрешенное использование земельных участков и объектов капитального строительства определяется в соответствии с проектом планировки территории, в границах которой расположены такие земельные участки и объекты капитального строительства;

- при изменении вида разрешенного использования, осуществляемого одновременно с включением земельного участка в черту населенного пункта  либо с исключением земельного участка из черты населенного пункта,

- в случае, когда из управления архитектуры поступила информация о несоответствии изменения вида разрешенного использования требованиям градостроительных норм и правил,

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае, если до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации один вид разрешенного использования объекта капитального строительства был изменен на другой вид такого использования в соответствии с законодательством, действовавшим на момент изменения вида разрешенного использования объекта капитального строительства, подано заявление об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка, на котором расположен указанный объект, на другой вид разрешенного использования этого земельного участка.

3.7.3. Решение о проведении публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка принимается исполнителем муниципальной услуги и оформляется соответствующим постановлением Главы муниципального образования (далее – постановление о публичных слушаниях) в течение 5 дней с момента поступления к нему необходимых документов и направляется на проверку ответственным лицам.

Одновременно с изготовлением проекта постановления о публичных слушаниях подготавливается справка согласования проекта постановления о публичных слушаниях.

3.7.4. Проект постановления о публичных слушаниях последовательно направляется исполнителем муниципальной услуги главе муниципального образования.

Проект постановления о публичных слушаниях визируется главой муниципального образования.

При выявлении обстоятельств, влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

В случае, если для изменения вида разрешенного использования земельного участка не требуется проведения публичных слушаний, проект постановления о публичных слушаний возвращается лицами, указанными в настоящем пункте, исполнителю муниципальный услуги, который обеспечивает проведение административной процедуры «Принятие и оформление решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка».

Срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет не более 6 дней с момента изготовления соответствующего проекта.

3.7.5. Проект постановления о публичных слушаниях, завизированный главой муниципального образования, подлежит последовательному согласованию исполнителем муниципальной услуги со специалистом Администрации.

3.7.6. Специалист Администрации осуществляет проверку проекта постановления о публичных слушаниях на соответствие его орфографии, правилам делопроизводства, осуществляет присвоение номера справке согласования постановления и вносит данные о проекте постановления в соответствующей базе данных электронного документооборота.

3.7.7. Проект постановления о публичных слушаниях, направляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, Главе муниципального образования.

3.7.8. При отсутствии замечаний по проекту постановления о публичных слушаниях глава муниципального образования визируют данный проект, в иных случаях возвращают его  исполнителю муниципальной услуги.

Проект постановления о публичных слушаниях возвращается исполнителю муниципальной услуги при наличии по нему замечаний, выявлении отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата.

В случае возвращения проекта публичных слушаниях исполнителю муниципальной услуги в связи с отсутствием оснований для предоставления муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

В случае, если для изменения вида разрешенного использования земельного участка не требуется проведения публичных слушаний, проект постановления о публичных слушаний возвращается лицами, указанными в настоящем пункте, исполнителю муниципальный услуги, который обеспечивает проведение административной процедуры «Принятие и оформление решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка».

Административные действия, по согласованию проекта постановления о публичных слушаниях, выполняются специалистом Администрации в течение 3 дней с момента поступления к ним проекта постановления.

3.7.9. Глава муниципального образования при поступлении к нему проекта постановления о публичных слушаниях принимает решение об издании постановления и подписании данного проекта либо о направлении его исполнителю муниципальной услуги, в день поступления к нему проекта постановления о публичных слушаниях с учетом положений пункта 3.7.9. настоящего Регламента.

3.7.10. Постановление о публичных слушаниях, подписанное Главой муниципального образования,  направляется специалисту Администрации на регистрацию, осуществляемую в день поступления подписанного постановления.

Копии зарегистрированного постановления направляются в Администрацию и МФЦ в день регистрации постановления.

3.7.11. Специалист Администрации в день поступления копии постановления о публичных слушаниях направляет его исполнителю муниципальной услуги, который не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления к нему копии такого постановления, обеспечивает подготовку и направление заявителю письма Администрации о необходимости размещении на официальном сайте муниципального образования постановления о проведении публичных слушаний и иной информации, подлежащей официальному опубликованию, до проведения публичных слушаний.

Опубликование информации, предусмотренной настоящим пунктом, осуществляется не позднее 10 дней до даты проведения публичных слушаний.

3.7.12. Проведение публичных слушаний осуществляется комиссией, ответственной за подготовку, проведение публичных слушаний и предварительное рассмотрение их результатов, состав которой определяется постановлением о публичных слушаниях, в порядке, установленном законодательством.

Участники публичных слушаний, а также жители муниципального образования, не присутствовавшие на публичных слушаниях, вправе в трехдневный срок представить свои письменные предложения и замечания по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка.

3.7.13. Результаты публичных слушаний оформляются заключением о результатах публичных слушаний, протоколом публичных слушаний, подготовленными комиссией, ответственной за подготовку, проведение публичных слушаний и предварительное рассмотрение их результатов,  и содержащими рекомендации, позиции и мнения участников публичных слушаний с указанием их авторов, результаты  голосования, а также мнение такой комиссии о возможности и необходимости их учета при принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

Заключение о результатах публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка передается исполнителю муниципальной услуги, который  обеспечивает опубликование такого заключения в газете и размещение на официальном  сайте не позднее 10 дней с момента окончания публичных слушаний.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

На основании заключения о результатах публичных слушаний в трехдневный срок с момента  оформления указанного заключения комиссией, ответственной за подготовку, проведение публичных слушаний и предварительное рассмотрение их результатов,  осуществляется подготовка рекомендаций об изменении вида разрешенного использования или об отказе в изменении вида разрешенного использования и передается исполнителю муниципальной услуги.

Решение, принятое на публичных слушаниях, имеет рекомендательный характер для органов местного самоуправления муниципального образования.

3.7.14. Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка, зафиксированное на бумажном носителе и размещенное  на официальном сайте.

 3.8. Принятие и оформление решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.7.1. Основанием начала административной процедуры является  определение исполнителя муниципальной услуги и поступления к нему заявления и документов, полученных по результатам запросов, предусмотренных настоящим Регламентом, а в случае, если изменение вида разрешенного использования предусматривает проведение публичных слушаний, поступление исполнителю муниципальной услуги заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций об изменении вида разрешенного использования или об отказе в изменении вида разрешенного использования.

3.7.2. Исполнитель муниципальной услуги принимает решение об изменении вида разрешенного использования в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, и оформляет его в виде проекта постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка (далее – постановление об изменении вида разрешенного использования).

 Одновременно с изготовлением проекта постановления подготавливается справка согласования проекта постановления (далее – справка согласования).

3.7.3. Проект постановления об изменении вида разрешенного использования, завизированный и прошедший процедуру согласования, направляется главе муниципального образования.

3.7.4. Специалист Администрации осуществляет проверку проекта постановления на его соответствие орфографии, правилам делопроизводства, осуществляет присвоение номера справке согласования и вносит данные о проекте постановления в соответствующую базу данных электронного документооборота.

3.7.5. Согласованный проект постановления направляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство,  передается  главе муниципального образования, осуществляемой в день поступления такого проекта специалисту.

3.7.6. Глава муниципального образования при поступлении к нему проекта постановления принимает решение об издании постановления и подписании его проекта либо о направлении такого проекта на доработку, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день поступления к нему проекта постановления.

Глава муниципального образования принимает решение  о согласовании проекта постановления и его подписании либо о возвращении проекта постановления на доработку, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день поступления к нему проекта постановления.

3.7.7. Лица, указанные в пунктах 3.7.3.,  настоящего Регламента, при отсутствии замечаний по проекту постановления визируют данный документ, в иных случаях проект постановления возвращается на доработку исполнителю муниципальной услуги.

При отсутствии замечаний по проекту постановления глава муниципального образования визируют данный проект, в иных случаях возвращают его  на доработку исполнителю муниципальной услуги.

Проект постановления возвращается на доработку при наличии по нему замечаний, выявлении отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата.

В случае возвращения проекта постановления на доработку в связи с отсутствием оснований для предоставления муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Срок совершения административных действий по визированию проекта постановления лицами, указанными в пунктах 3.7.3., настоящего Регламента составляет 3 дня со дня поступления к ним данных документов.

Административные действия, по согласованию проекта постановления, выполняются специалистом Администрации в течение 3 дней с момента поступления к нему проекта постановления.

3.7.8. Постановление, подписанное главой муниципального образования,  направляется в специалисту Администрации на регистрацию, осуществляемую в день поступления подписанного постановления в данный отдел.

Копии зарегистрированного постановления направляются в Администрацию и МФЦ в день регистрации постановления.

3.7.9. В случае поступления 2 и более заявлений о предоставлении одного и того же  земельного участка, предоставление данного участка осуществляется проведением торгов.

3.7.10. Исполнитель муниципальной услуги в день установления обстоятельств, влекущих проведение торгов, подготавливает за подписью главы служебную записку о необходимости проведения торгов и направляет ее главе муниципального образования.

3.7.11. Глава муниципального образования рассматривает служебную записку, указанную в пункте 3.7.10. настоящего Регламента, и принимает решение о необходимости проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключения договора аренды земельного участка (далее – торги) при наличии соответствующих оснований либо указывает исполнителю муниципальной услуги на отсутствие оснований для проведения торгов.

При принятии решения о проведении торгов, глава муниципального образования дает поручение специалисту Администрации по торгам Администрации обеспечить проведение таких торгов, а также исполнителю муниципальной услуги подготовить в адрес заявителей письма за подписью главы муниципального образования о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов.

3.7.12. Специалист Администрации обеспечивает выполнение мероприятий, связанных с проведением торгов, а также направление заявителям уведомлений, содержащих сведения о времени и месте проведения торгов, порядке участия в них и способов ознакомления с условиями проведения торгов.

3.7.14. Проведение торгов осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

3.7.15. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление или протокол о результатах торгов, договор купли – продажи или аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка посредством торгов), зафиксированный на бумажном носителе. Постановление также фиксируется в специальной базе данных электронного документооборота Администрации.

**3.8. Принятие и оформление решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка.**

3.8.1. Основанием начала административной процедуры является  определение исполнителя муниципальной услуги и поступления к нему заявления и документов, полученных по результатам запросов, предусмотренных настоящим Регламентом, а в случае, если изменение вида разрешенного использования предусматривает проведение публичных слушаний, поступление исполнителю муниципальной услуги заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций об изменении вида разрешенного использования или об отказе в изменении вида разрешенного использования.

3.8.2. Исполнитель муниципальной услуги принимает решение об изменении вида разрешенного использования в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, и оформляет его в виде проекта постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка (далее – постановление об изменении вида разрешенного использования).

Одновременно с изготовлением проекта постановления об изменении вида разрешенного использования подготавливается справка его согласования.

3.8.3. Проект постановления об изменении вида разрешенного использования, завизированный  и прошедший процедуру согласования, направляется главе муниципального образования.

 Глава муниципального образования может принять решение об отказе в изменении вида разрешенного использования либо о подписании проекта постановления об изменении вида разрешенного использования.

Глава муниципального образования принимает решение о согласовании и подписании проекта постановления об изменении вида разрешенного использования либо об отказе в его согласовании.

В случае принятия главой муниципального образования решения об отказе в изменения вида разрешенного использования земельного участка, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Административные действия, предусмотренные настоящим пунктом выполняются не позднее  1 рабочего дня, следующего за днем поступления проекта постановления об изменении вида разрешенного использования главе муниципального образования  соответственно.

3.8.4. Результатом административной процедуры является постановление об изменении вида разрешенного использования на бумажном носителе, опубликованное в печатном издании и размещенное на официальном сайте.

**3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием начала административной процедуры является поступление копии постановления об изменении вида разрешенного использования либо письма об отказе в общий отдел (в случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом приемной Администрации) либо в МФЦ (в иных случаях), либо регистрация письма МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направление по почте одного из документов, указанных в пункте 3.9.1. настоящего Регламента, не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

3.9.3. При получении заявителем документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявитель расписывается в журнале выдачи и направления постановлений и иных документов с указанием даты получения документов.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ, в журнале выдачи и направления постановлений и иных документов.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов МФЦ - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги при осуществлении проверки переданных ему проекта письма об отказе или постановления;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги;

- законности и обоснованности  решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых специалистами МФЦ - директором МФЦ в порядке и в сроки, установленные для совершения административного действия по проверке проекта письма об отказе, подготовленного специалистами такого центра;

- законности, обоснованности постановления о публичных слушаниях и (или) постановления об изменении вида разрешенного использования в соответствии с заявлением – главой муниципального образования;

- правильности оформления постановления – специалистом Администрации.

4.1.2. Порядок проведения директором МФЦ проверок в отношении сроков приема и выдачи документов МФЦ определяется его директором.

4.1.3. Проверки, проводимые главой муниципального образования, осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для административных действий по проверке проекта письма об отказе либо проекта постановления, согласованию проекта постановления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, Отделом и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, Отделом и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и Отдеда, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, Отдела и МФЦ, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, Отдела и МФЦ.

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

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации, Отдела и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации, Отдела и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную  услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава  муниципального образования ответственное за рассмотрение жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием  информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.  Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, 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 (бездействий) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) главы муниципального образования или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

- 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и МФЦ, указанным в настоящем Регламенте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава муниципального образования определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (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 предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой муниципального образования ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

-  отказывает в  удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

                                                                                                                                                                                     Приложение № 1

                                               к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги

 «Изменение разрешенного вида использования

земельного участка при отсутствии

градостроительной документации»

 Главе муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать фамилию, имя, отчество)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка, принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              (указать правообладателя земельного участка)

на праве  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид права)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать существующий вид разрешенного использования)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать вид разрешенного использования, который будет в результате изменения вида разрешенного использования)

В случае, если в соответствие с действующим законодательством для изменение вида разрешенного использования земельного участка необходимо проведение публичных слушаний, просим также провести данные публичные слушания.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка, обязуюсь осуществить за свой счет.

 Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);

- копия документов, подтверждающих полномочия представителей физического или юридического лица (с одновременным предоставлением оригиналов таких документов), в случае если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица;

-  правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее – ЕГРП) и такие права признаются возникшими независимо от государственной регистрации права в ЕГРП);

- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые по желанию заявителя:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (подпись заявителя (ей)