|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН****АДЫК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦИН****ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АДЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

**359250, Республика Калмыкия Черноземельский район п. Адык ул. Мира, 2а,**

**тел. /факс (84743) 9-31-34, email: smo-adk.ru, веб-сайт: http://smo-adk.ru**

**1 марта 2016 года № 15 п. Адык**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка на другой»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в целях повышения открытости и общедоступности информации при предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка на другой**».
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальных местах для обнародования и официальном сайте администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Адыковского сельского**

 **муниципального образования**

 **Республики Калмыкия (ахлачи) Б. Н. Мергульчиева**

Приложение

к постановлению Главы Адыковского СМО РК (ахлачи)

от 01.03.2016 г. № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ **«ИЗМЕНЕНИЕ ОДНОГО ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ДРУГОЙ»**

1. Общие положения

Предмет урегулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент Администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка на другой» (далее – Административный регламент) определяет порядок, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий от приема заявлений до выдачи решения изменения одного вида разрешенного использования земельного участка на другой (далее – муниципальная услуга).

1.2. Положения Административного регламента распространяются на все заявления, поступившие в письменной форме или форме электронного документа.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

 1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, могут быть:

физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующих земельных участков.

 От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Граждане и юридические лица имеют право на равный доступ к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Администрация).

1.4. Место нахождения Администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия: Республика Калмыкия, Черноземельский район, пос. Адык, ул. Мира , 2а. контактный телефон: 8(84743)93134.

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 9.00 ч. 18.00 ч. перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Письменные заявления с доставкой по почте или курьером направляются по адресу Администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия: Республика Калмыкия, Черноземельский район, пос. Адык, ул. Мира , 2а.

1.5. Телефоны для справок: 8(84743)93134.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне Администрации можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг https: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия pgu.egov08.ru, а также по адресу электронной почты Администрации smo-adk@mail.ru.

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям в устной форме должностными лицами Администрации.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

индивидуального информирования; публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

в устной форме лично к должностным лицам Администрации;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде или в форме электронного документа в Администрацию;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг https: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и через региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия pgu.egov08.ru.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заявителя, то он в праве в письменном виде обратиться в адрес Администрации на имя Главы администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Глава администрации).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

полнота информирования о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге;

1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностные лица осуществляют не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заявителю адрес Администрации (при необходимости способ проезда к нему), график работы.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

1.10. Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Письменные обращения граждан, связанные с информированием о ходе предоставления муниципальной услуги:

направляются в Администрацию по почтовому адресу: Республика Калмыкия, Черноземельский район, пос. Адык, ул. Мира, 2а ; и на факс: (84743) 9-31-34;

ответы на письменные обращения заявителей, связанные с информированием о ходе предоставления муниципальной услуги, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заявителей не позднее 15 дней с даты поступления заявления и должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию заявителя (или наименование юридического лица), которому направляется ответ, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на муниципальном портале Республики Калмыкия в сети Интернет и использования информационных стендов.

Информация о муниципальной услуге заносится в реестр муниципальных услуг Администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка на другой».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями пункта 1.3. настоящего административного регламента.

При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю постановления Администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия о изменении вида разрешенного использования земельного участка на другой с приложением протокола проведения публичных слушаний и заключения о результатах публичного слушания;

- предоставление ответа об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Письменного заявление подлежит обязательной регистрации с момента поступления в Администрацию в журнале входящей корреспонденции.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня получения и регистрации заявления в Администрации.

2.7. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию и регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия pgu.egov08.ru и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

2.8. Заявления, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в сроки, установленные для рассмотрения письменных обращений настоящим Административным регламентом.

2.9. Для консультирования в устной форме по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, выделяется время, необходимое и достаточное для предоставления полного и исчерпывающего ответа на обращение, фиксирования результата оказания услуги, но не более 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями:

- Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления;

- Устава Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное и поступившее в Администрацию заявление, оформленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке должно содержаться:

- вид разрешенного использования земельного участка, адрес, общая площадь, кому и на каком праве принадлежит земельного участка, адрес собственника (арендатора, пользователя) земельного участка, а также другая информация, позволяющая его однозначно идентифицировать (определить);

- цель изменения вида разрешенного использования земельного участка;

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заявителя;

- перечень прилагаемых документов;

- дата и подпись лица, подавшего заявление.

В случае если заявление оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и подписывает заявление.

2.12. К заявлению прилагаются следующие необходимые для предоставления муниципальной услуги документы:

- документ, удостоверяющий личность (копия) заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение муниципальной услуги (оригинал) (в случае обращения доверенного лица);

- копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на земельный участок.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя другие документы, непредусмотренные настоящим Административным регламентом.

 2.14. Заявления, поступившие в Администрацию, подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут являться, если:

тексты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, написаны неразборчиво;

в заявлении указаны не полностью (с сокращениями) либо не указаны вообще, наименования юридических лиц и фамилии, имена и отчества физических лиц;

в запросе не указы места их нахождения либо адреса их мест жительства;

представленные документы, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для предоставлении муниципальной услуги);

текст письменного заявления не поддается прочтению и оно не подлежит направлению для рассмотрения, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему его, если его фамилия либо наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

текст заявления не соответствуют форме, указанной в приложении №2 настоящего Административного регламента

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

в случае отсутствия документов, указанных в п. 2.12. настоящего Административного регламента;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется уведомление об отказе за подписью Главы администрации.

2.16. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено при письменном отказе заявителя на любом этапе его предоставления.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

2.17. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.18. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусматривается, т.е. муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Согласно ч. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче лично письменного запроса не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Письменные заявления, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в журнале входящей корреспонденции Администрации в день получения. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.21. Прием заявителей осуществляется в служебных помещениях должностных лиц Администрации, ведущих прием.

2.22. Помещения должностных лиц Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.24. Место для ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в т.ч. гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

оборудуются стульями и столами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.25. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудованы информационными стендами, информационными папками с образцами форм документов, стульями и столами.

2.26. На информационном стенде либо в информационной папке размещается следующая информация:

график работы, часы приема должностных лиц, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, факса Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобство и доступность предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги посредством использования муниципального портала Республики Калмыкия;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на муниципальном портале Республики Калмыкия в сети Интернет;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

предоставлять дополнительные документы и материалы к своему заявлению о предоставление муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

обращаться о прекращении рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме.

2.28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

д) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его запроса.

2.29. Типовое требование к обеспечению условий доступности

для инвалидов муниципальных услуг.

Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на автостоянке не менее 10 % мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

3. Административные процедуры

* 1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация поступившего заявления;

2) направление поступившего заявления Главе администрации;

 3) направление заявления комиссии по проведению публичных слушаний Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

4) рассмотрение заявления комиссией по проведению публичных слушаний Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и подготовка к проведению публичных слушаний;

5) принятие распоряжения о проведении публичных слушаний;

6) направление уведомления о проведении публичных слушаний с копией соответствующего распоряжения Администрации заявителю и лицам, имеющим общие границы земельных участков с земельным участком, изменяемый вид разрешенного использования;

7) проведение публичных слушаний;

8) принятие постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования объекта капитального строительства либо отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка;

9) направление ответа заявителю.

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала процедуры предоставления информации является получение Администрацией заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка с приложенными к нему документами.

Заявление, направленное в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции Администрации в порядке делопроизводства. При подаче заявления лично, должностное лицо проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо Администрации, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты регистрации.

Действие совершается в присутствии заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление поступает Главе администрации.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

Затем заявление от Главы администрации с возложенной резолюцией передается (направляется) членам комиссии по проведению публичных слушаний Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Комиссия).

Члены комиссии осуществляют проверку правильности оформления заявления и представленных документов.

В случае если в заявлении отсутствует информация об объекте недвижимости, либо заявление не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, члены комиссии подготавливают уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

В случае соответствия заявления установленным требованиям, члены комиссии готовят проект распоряжения Администрации о проведении публичных слушаний и направляют на подписание Главе администрации.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах [территориальной зоны](#sub_107), в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение.В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

В двухдневный срок со дня подписания Главой администрации распоряжения Администрации о проведении публичных слушаний члены комиссии готовят уведомления о проведении публичных слушаний, заявителю и лицам, имеющим общие границы земельных участков с земельным участком, изменяемый вид разрешенного использования. Уведомления содержат информацию о дате, времени, месте и вопросе, рассматриваемом на публичных слушаниях, а также возможность внесения предложений и замечаний по вопросу обсуждения на предстоящих публичных слушаниях. Подготовленные Комиссией уведомления направляются Главе администрации на подписание. Уведомления после подписания Главой администрации направляются всем заинтересованным лицам в срок, не превышающий десяти календарных дней до даты проведения публичных слушанийи не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления в Администрацию.

 В назначенный день и час Комиссия проводит публичные слушания. Публичные слушания протоколируются. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного вид использования земельного участка. Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе администрации.

На основании рекомендаций комиссии Глава администрации в течение трех дней со дня поступления рекомендаций принимает решение (постановление Администрации) об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Принятое решение обнародуется Администрацией в специально отведенных для этого местах на территории Адыковского сельского муниципального образования.

Принятое решение (постановление) с приложением одного экземпляра протокола проведения публичных слушаний и заключения о результатах публичного слушания выдаются (направляются) заявителю в течение трех дней.

Максимальный срок административных действий не должен превышать тридцати дней со дня приема и регистрации заявления в Администрации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации.

4.2. Глава администрации проверяет исполнение Комиссией и должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Основанием для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в Администрацию.

4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой администрации может быть сформирована специальная комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. В случае выявления нарушений порядка, сроков и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностное лицо, признанное виновным, несет персональную ответственность.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных при предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Контроль над предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным для своевременного выявления и устранения причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой на имя Главы Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации.

5.5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется жалоба, либо соответствующее должностное лицо;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию СМО, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи) принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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

по предоставлению муниципальной услуги

услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка на другой»

В администрацию Адыковского сельского муниципального образования

Республики Калмыкия

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

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

(полное наименование организации – для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

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

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

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

контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (указать вид использования (наименование) земельного участка)

на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (указать планируемый вид использования (наименование) земельного участка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полный адрес (субъект Российской

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

Федерации, район, (населенный пункт, улицу (переулок и т.п.), строительный адрес, ориентир)

общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

относящийся к категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Прилагаю:

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

(указать перечень прилагаемых документов и копию документа, удостоверяющего личность заявителя )

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

 Дата

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка на другой»

блок-схема

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

Направление заявителем заявления в Администрацию

Прием и регистрация заявления поступившего в Администрацию, должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции

Направление заявления на рассмотрение Главе Администрации

Направление заявления и приложенных к нему документов на исполнение в Комиссию по проведению публичных слушаний Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

Проверка оформления заявления и документов членами Комиссии и подготовка проекта распоряжения Администрации о проведении публичных слушаний

Подписание Главой администрации распоряжения Администрации о проведении публичных слушаний

Подготовка Комиссией уведомлений о проведении публичных слушаний

Подписание Главой администрации уведомлений о проведении публичных слушаний

Извещение (уведомление) заинтересованных лиц о проведении публичных слушаний

Проведение публичных слушаний

Направление Главе администрации рекомендаций по результатам публичных слушаний и их обнародование

Отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка

Постановление Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Подготовка членами Комиссии ответа заявителю

Подписание Главой администрации ответа

Направление заявителю

письменного ответа