



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПРЕОБРАЖЕНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОБРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

01.03.2016 г.

№ 4

с. Преображеновка

Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Изменение вида разрешенного
использования земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях регламентации предоставляемых муниципальных услуг, администрация сельского поселения Преображеновский сельсовет Добровского муниципального района, администрация сельского поселения Преображеновский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» сельское поселение Преображеновский сельсовет.

2. Администрации сельского поселения Преображеновский сельсовет Добровского муниципального района обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить его на официальном сайте сельского поселения Преображеновский сельсовет Добровского муниципального района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава сельского поселения
Преображеновский сельсовет
Добровского муниципального района

А.А. Попов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

1.2.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.2.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Изменение вида разрешенного использования земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Преображеновский сельсовет (далее – администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации.

2.2.2. Администрация сельского поселения Преображеновский сельсовет.

Место нахождения: 399175, Липецкая область, Добровский район, сельское поселение Преображеновский сельсовет, с. Преображеновка ул. Центральная,6

e-mail: : sovet-preobragenovka@mail.ru

График работы:

Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (47463) 4-71-98,

Официальный сайт: [http:// adm-preob.narod.ru](http://adm-preob.narod.ru)

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата по Липецкой области»;

- Средствами массовой информации.

2.2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Липецкой области и Администрацией сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления (решения) на изменение вида разрешенного использования земельного участка;

- отказ в выдаче решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Предоставление муниципальной услуги по подготовке решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка осуществляется в соответствии с документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Уставом сельского поселения Преображенковский сельсовет;
настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги.

К заявлению о выдаче решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка прилагаются следующие документы:

- копии паспорта (для физических лиц);
- копия доверенности (в случае необходимости);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства) – свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды земельного участка с проектом границ земельного участка, свидетельство о бессрочном пользовании земельным участком;
- копии технических паспортов на объекты капитального строительства на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости);
- кадастровый план земельного участка;

Форму заявления заявитель может получить в Администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет по следующим адресам: Липецкая область, Добровский район, сельское поселение Преображенковский сельсовет, с.Преображенка ул. Центральная,6 – на бумажном носителе бесплатно, и на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: [http:// adm-preob.narod.ru/](http://adm-preob.narod.ru/) - в форме электронного документа.

От имени физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Руководители представительств и филиалов юридического лица действуют на основании, выданной руководителем юридического лица доверенности.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого

учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Доверенность на получение корреспонденции, в том числе посылочной, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью, либо вынуждено к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.7.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги будет отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 30 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию поселения и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения

может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по адресу: Липецкая область, Добровский район, сельское поселение Преображенковский сельсовет, с. Преображеновка ул. Центральная, 6 Информация о графике (режиме) работы Администрации поселения размещается на видном месте в здании Администрации поселения по адресу: Липецкая область, Добровский район, сельское поселение Преображенковский сельсовет, с. Преображеновка ул. Центральная, 6

В здании Администрации размещаются информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды размещаются в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

Места для ожидания заявителей размещаются по адресу: Липецкая область, Добровский район, сельское поселение Преображенковский сельсовет, с. Преображеновка ул. Центральная, 6

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом.

Прием лиц специалистами проводится, как правило, в кабинетах, оборудованных столом и стульями.

Прием лиц при исполнении муниципальной услуги осуществляется ежедневно (с понедельника по пятницу) с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., обед - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Глава Администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет, в случае необходимости вправе принять решение о продлении времени приема лиц при их личном обращении в адрес Главы.

Рабочее место специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации сельского поселения и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка и утверждение решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- 4) выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в

пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник администрации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Сотрудник администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник администрации, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником администрации, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

3.2.8. Сотрудник администрации, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

3.2.9. Сотрудник администрации, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе сельского поселения Преображенковский сельсовет, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой сельского поселения Преображенковский сельсовет (далее – Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает сотруднику администрации.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. и наличии оснований, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента, сотрудник администрации, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе Сельское поселение Преображенковский сельсовет на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава сельского поселения Преображенковский сельсовет подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства сотруднику администрации.

3.3.5. Сотрудник администрации, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.4. Подготовка и утверждение решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка

3.4.1. В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка, заявление направляется специалисту для подготовки заключения о соответствии предполагаемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства техническим регламентам, требованиям законодательства и нормативным правовым актам в области градостроительной деятельности. Заключение подготавливается в месячный срок со дня получения копии заявления от Комиссии и направляется в Комиссию.

3.4.2. Вопрос о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством.

3.4.3. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации

3.4.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка, осуществляется подготовка решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка или об отказ в предоставлении такого решения с указанием причин принятого решения.

3.4.6. Решение на изменение разрешенного вида использования земельного участка подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.5. Выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка

Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует постановление (решение) на изменение вида разрешенного использования земельного участка в журнале регистрации заявлений и подготовки решений и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Преображеновского сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением служащим последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой Сельское поселение Преображеновский сельсовет.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения Преображеновский сельсовет, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, а также органов местного самоуправления сельского поселения Преображенковский сельсовет.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов структурного подразделения в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) специалистов структурного подразделения в досудебном порядке в течение 30 дней со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов:

служащего – Главе сельского поселения Преображенковский сельсовет.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или путем направления письменного обращения.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, необходимости представления дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов председатель структурного подразделения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

5.7. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, должность, фамилию, имя, отчество специалиста, на которого подается жалоба (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.9. К письменной жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется.

5.13. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, структурное подразделение вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.16. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, специалиста структурного подразделения, если считает, что нарушены его права и свободы.

5.18. В случае если в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель сочтет, что решение, действия (бездействие) специалиста нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагает на него какие-либо обязанности, создает иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, заявитель вправе обратиться в Арбитражный суд Липецкой области с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов,

незаконных решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц.

5.19. В остальных случаях заявление может быть подано заявителем в районный (городской) суд по месту его жительства (нахождения) или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

5.20. Заявление может быть подано в суд (арбитражный суд) в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

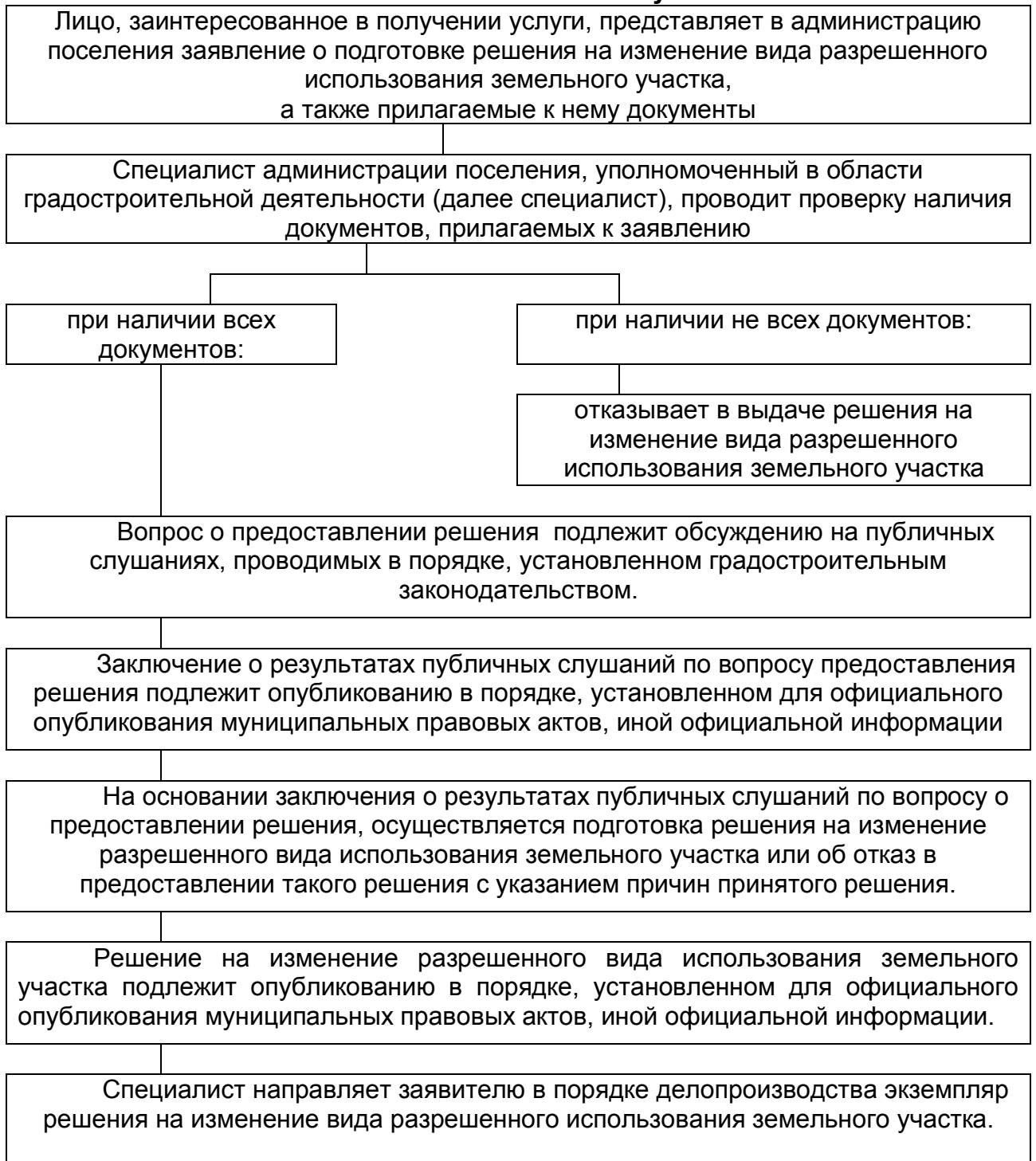
5.21. Порядок подачи, требования к заявлениям, направляемым в суд (арбитражный суд), порядок и сроки их рассмотрения определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Глава сельского поселения Преображеновский сельсовет
Добровского муниципального района**

А.А. Попов

Приложение № 1
к административному регламенту
«Изменение вида разрешенного
использования земельного участка»

БЛОК - СХЕМА
**процедуры подготовки решения на изменение вида разрешенного
использования земельного участка**



Приложение № 2
к административному регламенту
«Изменение вида разрешенного
использования земельного участка»

Главе сельского поселения
Преображенковский сельсовет
от _____
зарегистрирован _____ по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ
решение на изменение вида разрешенного использования земельного участка,
принадлежащих _____ мне _____ на _____ праве

_____ (собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)
по адресу: _____ (адрес земельного участка)
для _____ (строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

_____ дата _____ подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)

_____ **И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____ Наименование _____
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

ШТАМП
Администрации сельского поселения
Преображеновский сельсовет
Ф.И.О. заявителя

Об отказе в изменении вида
разрешенного использования
земельного участка

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Сельского поселения Преображеновский сельсовет
рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ г. (вх. № _____) сообщает об
отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка .
по следующим основаниям (ию):

_____.

Глава сельского поселения