1. 
2. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
3. **АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО**
4. **ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**
5. от №
6. пос. Центральный

**Об утверждении административного регламента**

**администрации центрального сельского поселения**

**Белоглинского района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Ведущему специалисту администрации Центрального сельского поселения (Гузенко) обнародовать настоящее постановление, специалисту 1 категории (Жданкина )настоящее постановление разместить на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

Приложение

к постановлению администрации

Центрального сельского поселения

Белоглинского района

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства предоставляется физическим и юридическим лицам (далее- заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными 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.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. . Муниципальную услугу изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства предоставляет администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее — уполномоченный орган).

В соответствии с регламентом работы муниципального казенного учреждения «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг МКУ «Белоглинский МФЦ» может вести прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и можно получить:

- В администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района по адресу:

353067, Краснодарский край, Белоглинский район, Советская ул., д. 2, Центральный ул.

Сведения о графике работы администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района:

понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16.00;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч;

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района:

Телефон: 8(86154) 91-2-02.

Факс 8(86154) 91-2-02

Адрес электронной почты администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района: Е-mail: adm\_centr@mail.ru.

- В муниципальном казенном учреждении «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее также – МКУ «МФЦ») по адресу: Первомайская ул., д. 161А, с. Белая Глина.

Сведения о графике работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00

Суббота с 8.00 до 13.00

Воскресенье - выходной

Контактный телефоны МКУ «МФЦ» (86154)7-25-24, 7-20-40.

1.3.2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белоглинский район;

- структурные подразделения администрации муниципального образования Белоглинский район;

- государственные учреждения

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района(centr13.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг), а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации Центрального сельского поселения по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района(centr13.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

-отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 75 дней со дня подачи заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления необходимых документов

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 6 октября  2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

- Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства заявитель представляет или направляет в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района заявление на имя главы Центрального сельского поселения Белоглинского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, к которому прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (подлинник и копия);

2) согласие на обработку персональных данных (подлинник);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) Заявителя (подлинник и копия);

4) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок (подлинник и копия);

5) схема границ земельного участка (в случае изменения вида разрешенного использования части земельного участка) (подлинник и копия);

6) учредительные документы (для юридических лиц) (подлинник и копия);

К заявлению (заявителю необходимо нотариально засвидетельствовать свою подпись на заявлении) при направлении по почте прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (нотариально заверенная копия);

2) согласие на обработку персональных данных (подлинник);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) Заявителя (нотариально заверенная копия);

4) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок (нотариально заверенная копия);

5) схема границ земельного участка (в случае изменения вида разрешенного использования части земельного участка) (нотариально заверенная копия);

6) эскизный проект планируемого к возведению объекта капитального строительства (в случае необходимости).

7) учредительные документы (для юридических лиц) (нотариально заверенная копия).

В соответствии с Федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять все документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Центрального сельского поселения в рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги:

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

2) кадастровый паспорт или выписка из кадастрового паспорта земельного участка;

3) градостроительное заключение о возможности изменения целевого использования земельного участка.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги.

Требования к документам: копии предоставляемых документов должны быть хорошо читаемые, без перечеркивания и помарок, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительной документации;

- несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства техническим регламентам и градостроительным нормам;

- принятие по результатам публичных слушаний комиссией, в соответствии с действующим законодательством, решения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.8. Основаниями для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемой муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему административного регламенту;

- несоответствие хотя бы одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

В случае устранения нарушений, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, заявитель вправе обратится повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в Отделе не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

2.12.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.7. Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

* + 1. 2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

- принятие решения о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

- проведение публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, подготовка заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций комиссии;

- принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

- выдача (направление) копии соответствующего правового акта администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района или выписки из соответствующего правового акта администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача (направление) в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя специалист администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его личность, наличие и достаточность представленных документов, сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства и надлежащее оформление.

В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствии их (его) установленным требованиям, специалист администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, по желанию заявителя принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.2. Принятие решения о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

После получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и их правового анализа комиссия обращается к главе Центрального сельского поселения Белоглинского района с ходатайством о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение пяти рабочих дней принимает решение, оформляемое постановлением администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Указанное постановление подлежит обнародованию и публикации объявления о проведении публичных слушаний в СМИ не менее чем за десять дней до дня проведения слушаний.

Комиссия в течение двух рабочих дней после принятия главой Центрального сельского поселения Белоглинского района постановления о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с объектом обсуждения, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с объектом обсуждения, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта обсуждения.

3.3. Проведение публичных слушаний по вопросам изменения вида  разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, подготовка заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций комиссии.

Публичные слушания проводятся во время и в месте, которые были указаны в сообщении об их проведении.

Публичные слушания проводятся в следующей последовательности: делаются основной доклад и содоклады, зачитываются заключения экспертиз (при их наличии), задаются вопросы, выступают иные участники публичных слушаний.

В ходе проведения публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства секретарем комиссии ведется протокол.

Протокол подписывается председательствующим на публичных слушаниях и секретарем.

На основании публичных слушаний составляется заключение о результатах публичных слушаний. Заключение о результатах публичных слушаний утверждается уполномоченным органом.

Указанное заключение публикуется в СМИ и размещается на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о положительном или отрицательном решении вопроса об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направляет их главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3.4. Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. Выдача (направление) копии соответствующего правового акта или выписки из соответствующего правового акта заявителю.

На основании рекомендаций комиссии специалист администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и вносит на рассмотрение главы Центрального сельского поселения Белоглинского района проект постановления администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

После принятия главой Центрального сельского поселения Белоглинского района правового акта об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства специалист администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) три копии соответствующего постановления, либо три выписки из постановления заявителю.

В случае принятия правового акта об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства специалист администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) одну копию соответствующего постановления, либо одну выписку из постановления заявителю.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Центрального сельского поселения Белоглинского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

* + 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» |

Главе Центрального сельского поселения Белоглинского района

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу рассмотреть вопрос об изменении вида разрешенного использования объекта недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

с установленного вида – «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

на испрашиваемый вид – «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Приложение:

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

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

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**ИЗМЕНЕНИЮ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО**

**УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

проверка представленных документов

Направление сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому проводится изменение вида разрешенного использования, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому проводится изменение вида разрешенного использования, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому проводится изменение вида разрешенного использования.

Постановление о проведении публичных слушаний

Организация заседания организационного комитета по проведению публичных слушаний

Проведение публичных слушаний

Постановление об отказе изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

Заключение о результатах публичных слушаний

Постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

направление письменного уведомления заявителю о принятом решении

выдача заявителю постановления