Приложение №4

Утверждено постановлением главы

 Дьяконовского сельского поселения

от 26.07.2012 г. № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения об изменении разрешенного вида использования земельного участка»

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об изменении разрешенного вида использования земельного участка» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Дьяконовского сельского поселения Урюпинского муниципального района (далее администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги. Заявители на получение муниципальной услуги

2.1.1.Наименование муниципальной услуги – «Выдача решения об изменении разрешенного вида использования земельного участка» (далее муниципальная услуга).

2.1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть:

физические лица;

юридические лица.

От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Дьяконовского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Дьяконовского сельского поселения, осуществляется специалистами администрации Дьяконовского сельского поселения и утверждается главой Дьяконовского сельского поселения

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача заявителю постановления на изменение вида разрешенного использования земельных участков;

- отказ в выдаче решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 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»;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Волгоградской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявителям является письменное обращение (заявление) заявителя, направленное заявителем по почте или доставленное непосредственно в администрацию.

Прием документов осуществляется по адресу:

403130, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Дьяконовский 2-й. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Дьяконовского сельского поселения Урюпинского муниципального района:

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

пятница – не приёмный день

суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

телефон (факс) Главы Дьяконовского сельского поселения:

8(84442)96721

Адрес электронной почты: ra\_uryp12sp@volganet.ru

2.6.2. К заявлению о выдаче решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка, заявитель предоставляет следующие документы:

- копии паспорта (для физических лиц);

- копия доверенности (в случае необходимости);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок

- свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды земельного участка с проектом границ земельного участка,

- свидетельство о бессрочном пользовании земельным участком;

Заявитель вправе представить по собственной инициативе кадастровый план земельного участка.

Специалист обеспечивает получение кадастрового паспорта земельного участка в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

-представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6.Прием документов, представляемых заявителем при личном обращении, осуществляется в администрации Дьяконовского сельского поселения в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента.

2.6.7. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента;

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

на основании определения или решения суда.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.Срок регистрации запроса (письменного заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.9.2.Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать - 30 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение администрации должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.10.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.10.4. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
* полнота информирования о муниципальной услуге;
* четкость изложения информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (консультация) представляется:

* непосредственно специалистами при личном обращении;
* с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.12.2. Консультации специалистами предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* времени приема для оказания муниципальной услуги;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.12.3.Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.12.2 Административного регламента.

2.12.4. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.12.5.Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.6.На информационном стенде в помещении для предоставления муниципальной услуги администрации муниципального района размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* текст административного регламента;
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.12.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

* начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
* подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
* при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
* избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
* соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.7.Консультации и приём специалистами граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации муниципального района, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в настоящее время в электронной форме не оказывается.

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

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 земельного участка;
4. выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

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 Дьяконовского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

3.2.2. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

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

3.2.4.Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист 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 специалист возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца.

3.2.7. Получение документов от заявителя фиксируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений.

3.2.8. По просьбе заявителя, специалист передает уведомление о принятии документов.

3.2.9. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в главе Дьяконовского сельского поселения.

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

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой администрации принятых документов.

3.3.2. Глава администрации отписывает заявление и передаёт специалисту.

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 административного регламента, специалист готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава администрации подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

3.3.5.Специалист 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 10-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 об изменении вида разрешённого использования земельного участка заявление направляется специалисту для подготовки заключения о соответствии предполагаемого вида использования земельного участка техническим регламентам, требованиям законодательства и нормативным правовым актам.

3.4.2.Специалист обеспечивает получение кадастрового паспорта земельного участка в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3.В случаях, предусмотренных действующим законодательством, вопрос об изменении вида разрешенного использования земельного участка подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством.

3.4.4. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного 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 вида разрешенного использования земельного участка специалистом осуществляется подготовка проекта постановления администрации на изменение вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого постановления с указанием причин принятого решения.

Специалист согласовывает проект постановления администрации с главой администрации. После согласования проект постановления направляется на подписание главе Дьяконовского сельского поселения.

3.4.6. Постановление администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

.

3.5. Выдача постановления администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Специалист направляет заявителю один экземпляр постановления на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

Второй экземпляр постановления хранится в администрации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.Контроль полноты и качества осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области и по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления контроля составляет один раз в неделю.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации Дьяконовского сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений Административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.Действия (бездействие) и решения лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.Контроль деятельности

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов при помощи обращения к главе администрации Дьяконовского сельского поселения или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в администрацию.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов ответственное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц, в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

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