

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного
использования земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент, разработанный в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальных услуг, упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении земельных участков, определяет:

- порядок предоставления администрацией Мирного муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее – муниципальная услуга);

- сроки и последовательность действий администрации Мирного, порядок взаимодействия администрации Мирного с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обладающие земельными участками на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования (далее по тексту - Заявители).

Заявления об образовании земельных участков могут подавать представители заявителей, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения администрации Мирного: Архангельская, область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33.

Официальный сайт муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirniy.ru>.

Адрес электронной почты: admirn@atnet.ru

Место нахождения, график приема и контактные телефоны отраслевых функциональных органов администрации Мирного, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- общий отдел администрации Мирного:

Местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 409;

Телефон/факс: (81834) 5-10-14;

Дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 11.30; с 14.30 до 15.30; с 16.00 до 17.00

- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»:

Местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 420;

Телефоны: (81834) 5-61-47; (факс) 5-31-15;

Адрес электронной почты: OUMI420@mail.ru;

Дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник, среда	с 15.00 до 18.00
Вторник, четверг	с 9.00 до 12.00

- *отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного:*

Местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412;

Телефон: (81834) 5-04-18;

Адрес электронной почты: arxitektmirn@mail.ru;

Дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 12.30
Четверг	с 15.00 до 17.30

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители либо их представители обращаются в муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет) лично, в письменном виде или по телефону.

Прием Заявителей специалистами Комитета осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы Комитета.

Консультации специалистами Комитета предоставляются Заявителям по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»;
- на информационных стендах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» осуществляется специалистами муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

2.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Межрайонной ИФНС России № 6 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Кооперативная, д. 15А);

- межрайонным отделом № 3 Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Положением «О публичных слушаниях на территории муниципального образования «Мирный», утвержденным решением муниципального Собрания муниципального образования «Мирный» от 17.05.2006 № 83;
- Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний по проектам документов (вопросам) в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный»,

утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 22.04.2010 № 129;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Мирного об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги и сроки прохождения каждой административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (представляются Заявителем по желанию).

Администрация Мирного не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также настоящим административным регламентом;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов является представление Заявителем следующих документов:

- содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- содержащих не оговоренные исправления, подчистки либо приписки, серьезные повреждения;
- содержащих записи, выполненные карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- на основании письменного заявления Заявителя;
- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- несоответствия Заявителя п. 1.2 настоящего административного регламента;
- непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или наличия недостоверных сведений в указанных документах;
- предоставления документов неполномочным лицом;
- если представленные документы не подтверждают право заявителя выступать с инициативой об изменении вида разрешенного использования земельных участков в соответствии с действующим законодательством;
- если по результатам публичных слушаний принято решение о нецелесообразности изменения вида разрешенного использования земельного участка.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга администрацией Мирного предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

Максимальный срок для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявлений осуществляется должностными лицами общего отдела администрации Мирного и иными должностными лицами администрации Мирного, ответственными за делопроизводство.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Мирного или к соответствующему должностному лицу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Для ожидания приема и возможности оформления документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема специалистами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати документов и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные документы личного хранения могут быть поданы Заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru> из личного кабинета Заявителя.

Возможно направление заявления и на адрес электронной почты администрации Мирного: admirn@atnet.ru.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение Заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя:

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием Заявителя лично или его представителя и осуществляет проверку на предмет:

- оформления заявления в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
- соответствия заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего регламента;
- комплектности представленных документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае, если заявление и прилагаемые документы соответствуют установленным требованиям или если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настаивает на их принятии, специалист Комитета направляет Заявителя к специалисту, в компетенцию которого входит прием,

обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, который в течение трёх дней осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения главе администрации Мирного.

В случае поступления заявления в электронной форме или почтовым отправлением проверка соответствия заявления и документов проводится специалистом соответствующего функционального органа администрации Мирного непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Рассмотрение представленных документов:

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе администрации Мирного.

Глава администрации Мирного рассматривает заявление и направляет его в порядке делопроизводства начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

Начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение соответствующему специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (подготовку необходимых документов).

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовки необходимых документов):

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист должен при помощи телефонной связи или иным доступным способом уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания Заявителем не устранены, специалист

готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (подготовки необходимых документов);

- в случае, если возможность связи с заявителем отсутствует или в течение 3 рабочих дней указанные замечания Заявителем не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (подготовки необходимых документов).

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

В случае отсутствия замечаний к поступившему Заявлению и приложенному пакету документов, специалист подготавливает необходимые документы в сроки, установленные п. 2.5 настоящего административного регламента.

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю:

В случае положительного решения - специалист уведомляет Заявителя посредством телефонной связи о готовности документов о предоставлении муниципальной услуги и приглашает его для их получения. При получении документов Заявитель расписывается в журнале выдачи документов или на соответствующем сопроводительном письме.

В случаях, установленных п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем.

Если Заявитель или его представитель, действующий на основании доверенности, не имеет возможности получить необходимые документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, они направляются почтой с сопроводительным письмом.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в изменении вида разрешенного использования земельного участка, обращаются в

администрацию Мирного с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка по образцу, указанному в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с приложением документов в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента.

В данном заявлении должны быть указаны существующий вид разрешенного использования земельного участка и вид разрешенного использования, на который Заявитель предлагает изменить существующий.

Заявление поступает в отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее по тексту – отдел градостроительства и архитектуры).

3.2.1. В случае отсутствия правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный»:

Отдел градостроительства и архитектуры организует проведение заседания Комиссии по разработке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» (далее по тексту – Комиссия), на которой рассматривается вопрос о вынесении заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка на публичные слушания:

- при положительном решении Комиссии отдел градостроительства и архитектуры в месячный срок со дня поступления заявления подготавливает и направляет Заявителю уведомление о времени, дате и месте проведения публичных слушаний;

- при отрицательном решении Комиссии отдел градостроительства и архитектуры в месячный срок со дня поступления заявления подготавливает и направляет Заявителю соответствующий ответ с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В десятидневный срок со дня проведения заседания Комиссии отдел градостроительства и архитектуры обеспечивает опубликование в газете «Панорама Мирного» информации о проведении публичных слушаний с указанием темы публичных слушаний, инициатора их проведения, даты,

времени и места проведения публичных слушаний не позднее 10 дней до даты проведения публичных слушаний.

Отдел градостроительства и архитектуры организует проведение публичных слушаний, на которых рассматривается вопрос об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

В течение 7 дней со дня проведения публичных слушаний отдел градостроительства и архитектуры принимает заявления от участников публичных слушаний по вопросам внесения изменений и предложений в итоговый документ публичных слушаний.

Поступившие от участников публичных слушаний предложения и замечания рассматриваются членами Комиссии и в случае необходимости вносятся в итоговый документ публичных слушаний.

Отдел градостроительства и архитектуры подготавливает итоговый документ публичных слушаний и направляет его главе администрации Мирного для утверждения.

Отдел градостроительства и архитектуры в срок не позднее 15 дней со дня проведения публичных слушаний обеспечивает опубликование утвержденного итогового документа публичных слушаний с приложениями в газете «Панорама Мирного».

В пятидневный срок со дня опубликования итогового документа публичных слушаний отдел градостроительства и архитектуры:

- при положительном решении – подготавливает и направляет копию итогового документа с приложением в Комитет для подготовки проекта постановления администрации Мирного об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- при отрицательном решении – подготавливает и направляет Заявителю соответствующий ответ с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В двухнедельный срок со дня поступления итогового документа публичных слушаний Комитет осуществляет подготовку, согласование проекта

постановления администрации Мирного об изменении вида разрешенного использования земельного участка и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

В трехдневный срок со дня подготовки необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет их выдачу Заявителю способами, указанными в пп. 4 п. 3.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае наличия правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный»:

Отдел градостроительства и архитектуры подготавливает заключение о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка:

- при положительном заключении – в недельный срок со дня поступления заявления направляет в порядке делопроизводства заявление с приложением и заключение в Комитет для подготовки проекта постановления администрации Мирного об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- при отрицательном заключении – в месячный срок со дня поступления заявления направляет Заявителю соответствующий ответ с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В месячный срок со дня регистрации заявления Комитет осуществляет подготовку, согласование проекта постановления администрации Мирного об изменении вида разрешенного использования земельного участка и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

В трехдневный срок со дня подготовки необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет их выдачу Заявителю способами, указанными в пп. 4 п. 3.1 настоящего административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- руководителями структурных подразделений администрации Мирного либо уполномоченными ими лицами;
- начальниками отделов структурных подразделений администрации Мирного либо уполномоченными ими лицами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения главы администрации Мирного).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации мирного

Должностные лица администрации Мирного, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований

к документам, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность должностных лиц администрации Мирного закрепляется их должностной инструкцией.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Действия (бездействие) должностных лиц администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного должностного лица (должностных лиц) администрации Мирного, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, выразившихся:

- в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в несвоевременном предоставлении муниципальной услуги;
- в отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию) в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия)

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного.

Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом Заявителю в письменном виде.

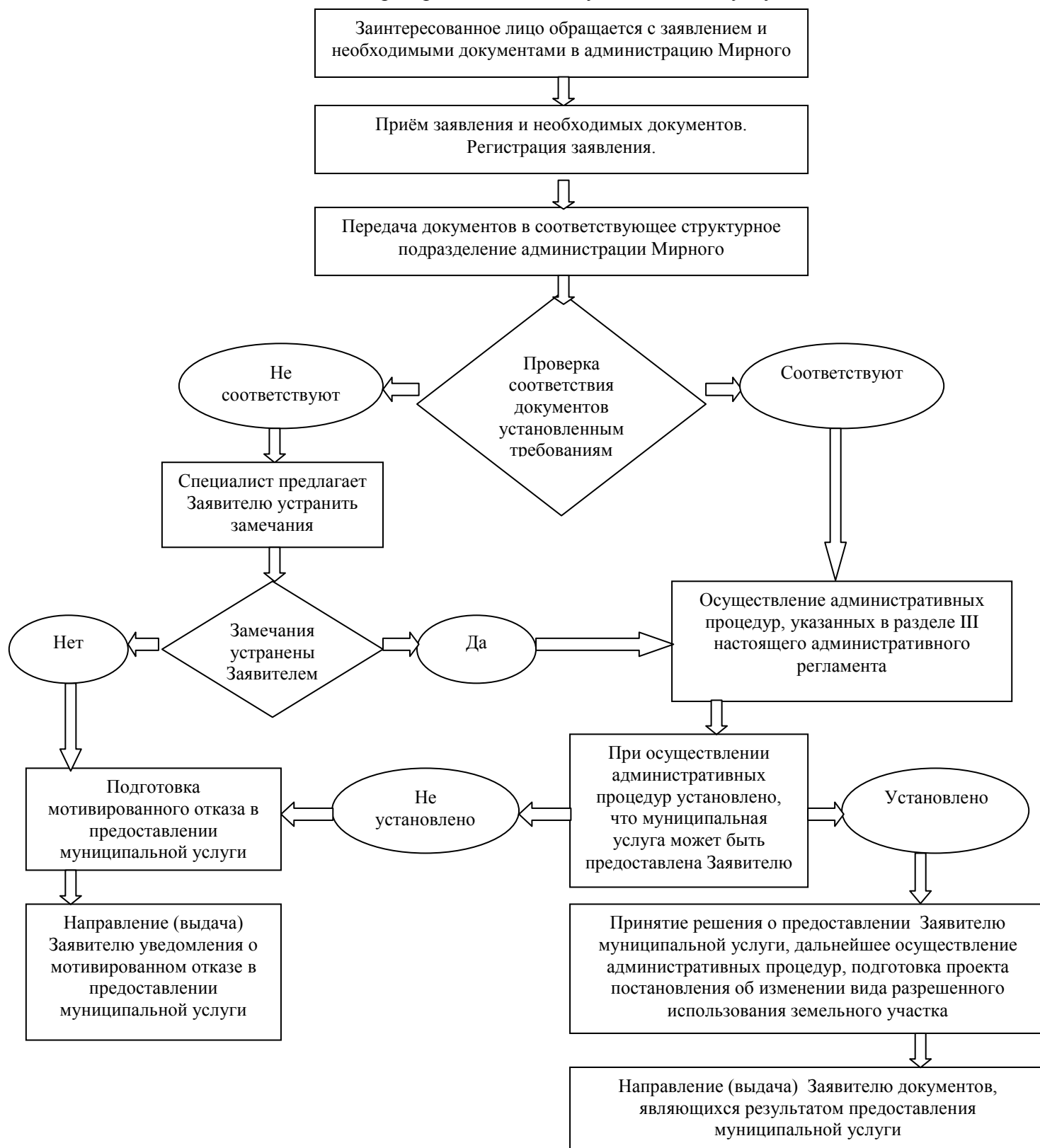
Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации мирного прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

5.8. Обжалование действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке

Порядок подачи, рассмотрения и порядок разрешения жалоб в судебном порядке определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об изменении вида разрешенного использования
земельного участка

Главе администрации Мирного
от _____
(в заявлении гражданина указываются
его Ф.И.О., паспортные данные,
регистрация по месту проживания,
адрес для отправки корреспонденции,
контактный телефон,
в заявлении юридического лица
указываются его полное наименование
в соответствии с учредительными
документами, юридический и почтовый
адреса, контактный телефон,
Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указывается причина изменения вида разрешенного использования участка)
прошу изменить вид разрешенного использования следующего земельного
участка:
1. Местоположение: _____
2. Кадастровый номер: _____
3. Категория: _____
4. Площадь: _____ кв.м.
5. Разрешенное использование: _____
6. Целевое назначение: _____
7. Объект (ы), расположенный (ые) на данном земельном участке: _____
8. Имеющееся право на земельный участок: _____
(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)
9. Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на
земельный участок: _____
с _____
(указывается действующий вид разрешенного использования)
на _____
(указывается желаемый вид разрешенного использования)

(Ф.И.О. и должность
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.