

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «27» июня 2012 г.

№ 1192

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Изменение вида разрешенного использования земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

**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. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Настоящий административный регламент распространяется на правоотношения по изменению вида разрешённого использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обладающие земельными участками на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, или их представители, действующие на основании доверенности (далее - Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- администрация Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

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

адрес электронной почты: [admirn@atnet.ru](mailto:admirn@atnet.ru).

- 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 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

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

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](mailto: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 (далее – отдел градостроительства):

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

телефон: (81834) 5-10-88;

адрес электронной почты: [arxitektmirn@mail.ru](mailto: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

- Межрайонный отдел № 3 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325:

телефон: (81834) 5- 07- 87, 5 - 04 – 16;

адрес электронной почты: [fgu2925@u29.rosreestr.ru](mailto:fgu2925@u29.rosreestr.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

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- опубликованием информации в средствах массовой информации;

- размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - <http://www.mirniy.ru> и на информационных стендах, оборудованных в местах приема Заявителей у ОУМИ (каб. 420).

1.4.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители либо их представители обращаются в ОУМИ лично, в письменном виде, по телефону либо с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

Консультации специалистами ОУМИ предоставляются Заявителям по следующим вопросам:

- о времени приема заявления;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалисты ОУМИ подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

**Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме Заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru> из личного кабинета Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей. При получении результата муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту ОУМИ оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие отраслевые функциональные органы администрации Мирного: общий отдел администрации Мирного, отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

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

- Межрайонным отделом № 3 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325).

Отраслевые, функциональные органы администрации Мирного не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим административным регламентом, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Мирного об изменении вида разрешенного использования земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при отсутствии правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» - до 112 календарных дней со дня регистрации заявления;
- при наличии правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» - до 48 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Положение «О публичных слушаниях на территории муниципального образования «Мирный», утвержденное решением муниципального Собрания муниципального образования «Мирный» от 17.05.2006 № 83;
- Положение «О порядке организации и проведения публичных слушаний по проектам документов (вопросам) в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный», утвержденное решением городского Совета депутатов Мирного от 22.04.2010 № 129.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия и подлинник);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей) (копия и подлинник);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных

предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (копия и подлинник) (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется Заявителем по собственной инициативе);

- кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется Заявителем по собственной инициативе);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (копия и подлинник) (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется Заявителем по собственной инициативе);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (копия и подлинник) (представляются Заявителем по собственной инициативе).

Не могут быть истребованы от Заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в настоящем пункте.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
- отсутствие документа, входящего в перечень, установленный п. 2.7. настоящего регламента;
- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах.

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

- несоответствие Заявителя п. 1.3. настоящего административного регламента;
- непредставление полного комплекта документов, предусмотренных п.2.7. настоящего административного регламента, или наличие противоречивых сведений в указанных документах;
- представленные документы не подтверждают право Заявителя выступать с инициативой об изменении вида разрешенного использования земельных участков в соответствии с действующим законодательством;
- 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником общего отдела администрации Мирного. Срок регистрации заявления – 3 календарных дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приема и возможности оформления документов Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов. 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 муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для специалистов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- получение Заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в общем отделе администрации Мирного.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 3 календарных дня.

3.4. Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного рассматривает заявление и направляет его в порядке делопроизводства начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного рассматривает заявление и передает на исполнение специалисту отдела градостроительства в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Специалист отдела градостроительства, которому заявление передано на исполнение, в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления проводит проверку достоверности представленных документов.

3.6.1. В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8., 2.9. настоящего регламента, специалист отдела градостроительства готовит уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в течение 11 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8., 2.9. настоящего регламента:

*До разработки правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный»:*

1) специалист отдела градостроительства направляет документы на рассмотрение в Комиссию по разработке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» (далее по тексту – Комиссия) в течение 9 календарных дней со дня регистрации заявления;

2) Комиссия рассматривает поступившие документы в течение 23 календарных дней со дня регистрации заявления;

3) по результатам рассмотрения документов Комиссией секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии и передает специалисту отдела градостроительства в течение 26 календарных дней со дня регистрации заявления;

4) специалист отдела градостроительства на основании решения Комиссии подготавливает:

- при положительном решении Комиссии – проект уведомления о времени, дате и месте проведения публичных слушаний;

- при отрицательном решении Комиссии – проект уведомления об отказе в изменении вида разрешённого использования земельного участка.

Данное административное действие осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

5) специалист отдела градостроительства передает на подпись главе администрации Мирного документы, указанные в п.п. 4 п. 3.6.2 настоящего Регламента в течение 32 календарных дней со дня регистрации заявления;

6) после подписания главой администрации Мирного документов, указанных в п.п. 4 п. 3.5.2, общий отдел администрации Мирного направляет их заявителю либо его представителю в течение 35 календарных дней со дня регистрации заявления;

7) специалист отдела градостроительства в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления обеспечивает опубликование в газете «Панорама Мирного» или ином печатном издании информации о проведении публичных слушаний с указанием темы публичных слушаний, инициатора их проведения, даты, времени и места проведения публичных слушаний, но не позднее 10 дней до даты проведения публичных слушаний.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей города о времени и месте их проведения до дня опубликования итогового документа о результатах публичных слушаний не может быть более 1 месяца.

8) в течение 75 календарных дней со дня регистрации заявления начальник отдела градостроительства принимает заявления от участников публичных слушаний по вопросам внесения изменений и предложений в итоговый документ публичных слушаний;

9) поступившие от участников публичных слушаний предложения и замечания рассматриваются членами Комиссии и в случае необходимости

вносятся в итоговый документ публичных слушаний в течение 77 календарных дней со дня регистрации заявления;

10) по результатам проведения публичных слушаний начальник отдела градостроительства подготавливает итоговый документ публичных слушаний с учетом замечаний участников публичных слушаний и передает его в общий отдел для утверждения главой администрации Мирного;

11) в течение 92 календарных дней со дня регистрации заявления начальник отдела градостроительства обеспечивает опубликование утвержденного итогового документа публичных слушаний с приложениями в газете «Панорама Мирного» или ином печатном издании;

12) в течение 95 календарных дней со дня регистрации заявления начальник отдела градостроительства подготавливает и направляет в порядке делопроизводства копию итогового документа с приложением председателю Комитета;

13) председатель Комитета в день поступления документов рассматривает их и направляет начальнику ОУМИ;

14) начальник ОУМИ в день поступления документов рассматривает их и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

15) специалист ОУМИ, которому документы переданы на исполнение, в течение 109 дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку, согласование проекта постановления администрации Мирного об изменении вида разрешенного использования земельного участка и направляет его главе администрации Мирного для подписания;

16) в течение 112 дней со дня регистрации заявления специалист ОУМИ осуществляет выдачу Заявителю постановления администрации Мирного об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

*После утверждения правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный»:*

1) специалист отдела градостроительства подготавливает проект заключения о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка и передает его начальнику отдела градостроительства для рассмотрения и согласования в течение 11 календарных дней со дня регистрации заявления;

2) начальник отдела градостроительства в течение 12 дней со дня регистрации заявления рассматривает, согласовывает и направляет вместе с заявлением в порядке делопроизводства председателю Комитета заключение о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка;

3) председатель Комитета в течение 13 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление и заключение о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка и направляет начальнику ОУМИ;

4) начальник ОУМИ в течение 13 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление и заключение о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка и передает на исполнение специалисту ОУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

5) специалист ОУМИ на основании заключения начальника отдела градостроительства подготавливает:

- при положительном заключении – проект постановления администрации Мирного об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- при отрицательном заключении – проект уведомления об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

Выполнение административного действия осуществляется в течение 43 календарных дней со дня регистрации заявления.

6) специалист ОУМИ передает на подпись главе администрации Мирного: проект уведомления об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка либо проект постановления администрации

Мирного об изменении вида разрешенного использования земельного участка в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления;

7) после подписания главой администрации Мирного документов, указанных в п.п. 6 п. 3.6.2., общий отдел администрации Мирного направляет ответ Заявителю либо его представителю в течение 48 календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- главой администрации Мирного;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;
- начальником отдела по управлению муниципальным имуществом;
- начальником отдела градостроительства и архитектуры – главным архитектором;
- начальником общего отдела администрации Мирного.

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, начальником отдела градостроительства и архитектуры – главным архитектором, начальником общего отдела администрации Мирного в части исполняемых ими административных процедур.

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 обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов отраслевыми, функциональными органами в пределах своей компетенции.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих 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 указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), 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 (бездействий) должных лиц уполномоченного органа, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ 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, председателю уполномоченного органа.

Глава администрации Мирного, председатель уполномоченного 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 глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, ответственного 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.

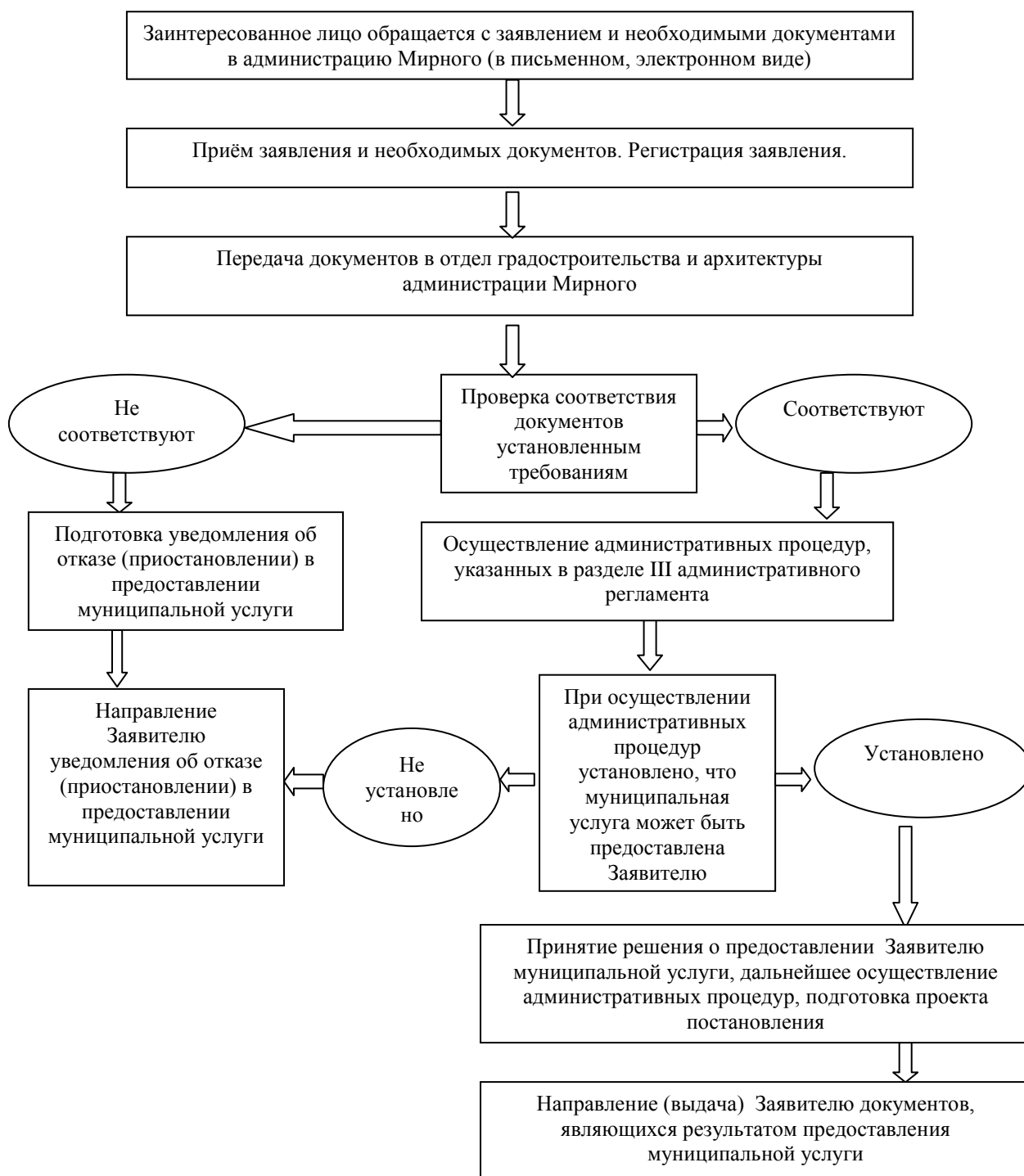
5.8. Обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

---

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.