

Российская Федерация
Глава муниципального образования Марьяновское городское поселение
Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2018

№149

р.п. Марьяновка Омской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков находящихся на территории Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области»

Руководствуясь 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», Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Земельным Кодексом Российской Федерации, Уставом Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков находящихся на территории Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Марьяновского
городского поселения



В.А. Шухарт

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района
Омской области по предоставлению муниципальной услуги
««Изменение вида разрешенного использования земельных участков находящихся на
территории Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района
Омской области»»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков находящихся на территории Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области:

Местонахождение администрации Марьяновского городского поселения: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Больничная, д.31

3.2 Контактные телефоны: тел.8(38168) 2-41-90, тел./факс:8(38168) 2-41-55;

Адрес электронной почты: E-mail: gorposmar@rambler.ru;

3.3 Режим работы: понедельник - среда с 8.30 до 17.45; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно у специалиста администрации Марьяновского городского поселения;
- на информационных стендах здания администрации Марьяновского городского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;
- посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- бланк заявления на изменение вида разрешенного использования земельного участка. (Приложение №2 к Административному регламенту);
- блок-схему (приложение № 1 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Изменение вида разрешенного использования земельных участков находящихся на территории Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Марьяновского городского поселения (далее – администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации.

2.2.2. Администрация Марьяновского городского поселения.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по Омской области)
- Средствами массовой информации.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления (решения) на изменение вида разрешенного использования земельного участка;
- отказ в выдаче решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня приема заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Марьяновского городского поселения;
- настоящим Административным регламентом.

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

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

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

- кадастровый план земельного участка;

Кроме вышеуказанных документов, заявителем могут прилагаться иные документы (договоры, справки, решения суда, согласования со смежными землевладельцами и т.д.).

Документы, предъявляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Форму заявления заявитель может получить в Администрации Марьяновского городского поселения по адресу: Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Больничная, 31 – на бумажном носителе бесплатно.

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

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

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

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

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

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

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

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

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

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

В предоставлении муниципальной услуги будет отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию поселения и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

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

15.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

15.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

15.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

15.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс» и т.д.), печатающим и копирующим устройствами.

15.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) Подготовка проекта постановления Марьяновского городского поселения о проведении публичных слушаний в Марьяновском городском поселении.
- 4) Опубликования постановления в местной газете.
- 5) Направление сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка, применительно к которому проводится изменение вида разрешенного использования, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому проводится изменение вида разрешенного использования. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица в изменении вида разрешенного использования.
- 6) Заявителем размещается сообщение о проведении публичных слушаний об изменении вида разрешенного использования земельного участка в местной газете.
- 7) Организация заседания организационного комитета по проведению публичных слушаний, где назначается председатель организационного комитета и секретарь.
- 8) Публичные слушания проводятся с участием заявителей и заинтересованных лиц.
- 9) подготовка и утверждение решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- 10) выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

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

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя Главы Марьяновского городского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

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

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

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

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

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

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Марьяновского городского поселения, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

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

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Марьяновского городского поселения (далее – Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. и наличии оснований, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе Марьяновского городского поселения на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава Марьяновского городского поселения подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства

сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.3.5. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, 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. Проведение публичных слушаний

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

3.4.2. Участники публичных слушаний могут представлять свои предложения и замечания при условии подтверждения своего статуса участника публичных слушаний. Полномочия представителей юридических лиц при необходимости подтверждаются выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, полномочия физических лиц — отметкой о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность.

3.4.3. На публичные слушания не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Присутствующие и выступающие на публичных слушаниях не вправе употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, задевающие честь и достоинство других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, мешать нормальному ходу проведения публичных слушаний. При несоблюдении указанных требований они могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения публичных слушаний.

3.4.4. Во время публичных слушаний секретарь организационного комитета ведёт протокол, который подписывается секретарём и председателем организационного комитета.

3.4.5. После проведения публичных слушаний составляется заключение о результатах публичных слушаний, которое подписывается секретарём и председателем организационного комитета.

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

3.5.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний подготавливается проект постановления главы Марьяновского городского поселения об изменении вида разрешённого использования земельного участка, который с листом согласования направляется на подпись главе городского поселения.

3.5.2. После подписания вышеуказанного постановления главой Марьяновского городского поселения и его регистрации, уведомляется заявитель о необходимости явиться в администрацию Марьяновского городского поселения для получения вышеуказанного постановления.

3.5.3. В случае, если на публичных слушаниях принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается мотивированный письменный отказ заявителю за подписью главы Марьяновского городского поселения.

3.5.4. До подачи заявления заявитель может обратиться за консультацией к специалисту администрации Марьяновского городского поселения.

3.6. Выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка

3.6.1. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности,

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

3.6.2. Вышеуказанное постановление является основанием для внесения изменений в единый государственный реестр недвижимого имущества.

3.6.3. Второй экземпляр постановления на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Марьяновского городского поселения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением служащим последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой Марьяновского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Марьяновского городского поселения, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, а также органов местного самоуправления Марьяновского городского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, необходимости представления дополнительных документов и материалов), а также в

случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов председатель структурного подразделения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, должность, фамилию, имя, отчество специалиста, на которого подается жалоба (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

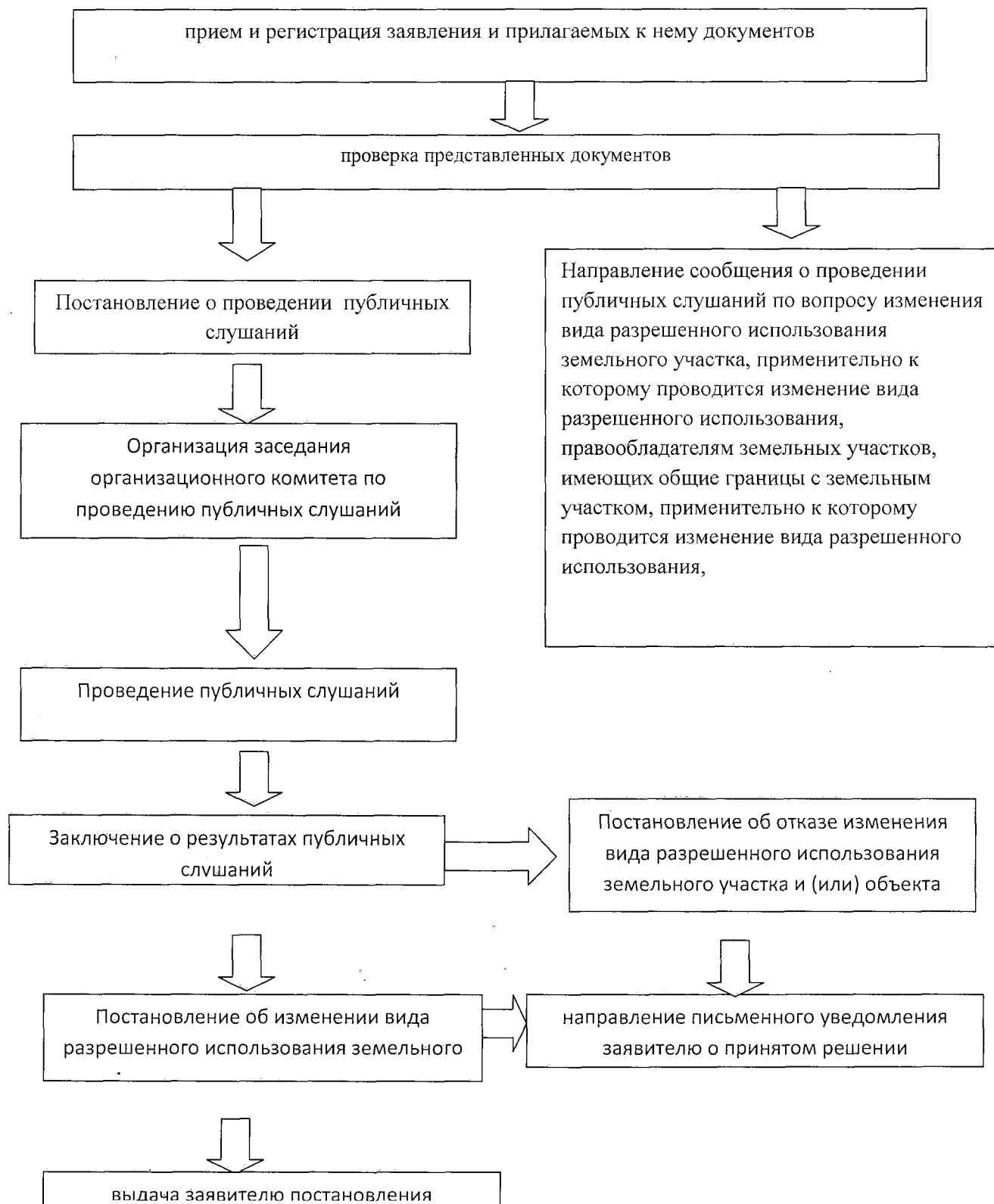
5.19. В остальных случаях заявление может быть подано заявителем в районный (городской) суд по месту его жительства (нахождения) или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

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

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

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ИЗМЕНЕНИЮ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА**



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

Главе Марьяновского городского поселения
от _____

зарегистрирован _____ по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)

по адресу: _____

(адрес земельного участка)

для _____

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

дата

подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

1.1.1. **Приложение № 3**
к Административному регламенту
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

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

И
_____ И
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации
МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

к Административному регламенту
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

**ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

ШТАМП
Администрации Марьяновского
городского поселения

Ф.И.О. заявителя

Об отказе в изменении вида
разрешенного использования
земельного участка

Уважаемый(ая) _____!

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

Глава городского поселения

Ф.И.О.