

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 июня 2012 года № 253

с. Питерка

# [Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка"](garantF1://9402119.0)

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.300) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением администрации Питерского муниципального района от 4 мая 2012 года № 181 "О разработке административных регламентов", на основании Устава Питерского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом Половникову О.В.

Глава администрации

муниципального района В.Н. Дерябин

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложениек [постановлению](#sub_0) администрации муниципального района

от 29 июня 2012 года № 253

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

# I. Общие положения

# Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района (далее - Отдел) по изменению вида разрешенного использования земельного участка (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельных участков, повышение эффективности деятельности Отдела, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении Отделом муниципальной услуги.

# Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка (далее - муниципальная услуга) являются юридические и (или) физические лица (далее - Заявитель)

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Отдела – с.Питерка, ул. Ленина, д.103.

4. Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела:

Понедельник - Пятница с 8.00. до 12.00., с 14.00. до 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 14.00

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги [приложение 1](#sub_10200).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону:

8(84561)2-10-71 .

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), на [официальном сайте](garantF1://9439064.71) администрации Питерского муниципального района http://piterka.sarmo.ru в содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, на информационном стенде.

7. Информационный стенд оборудован при входе в помещение Отдела.

8. Письменное обращение граждан по почтовому адресу: 413320 - индекс, Саратовская область, Питерский район, с.Питерка, ул. Ленина, д. 101;

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги - «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом исполнения муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка:

- выдача постановлений об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- предоставление мотивированного отказа в выдаче указанных документов.

# Срок предоставления муниципальной услуги

11. Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка осуществляется через 30 дней со дня поступления заявления. Данный срок может быть продлен в случае направления запросов в уполномоченные органы для получения необходимой информации и дачи соответствующих заключений, но не более чем на 15 дней.

12. О принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и сроках выдачи оформленных документов Заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте в течение 30 дней.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

- [Решением](garantF1://9436336.0) районного Совета объединенного муниципального образования Питерского района Саратовской области от 26.10.2005 г. N 41-4 "Об утверждении Положения «О публичных слушаниях" (с изменениями от 21.06.2006 г. № 7-13);

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка на территории Питерского муниципального района, является представление в Отдел Заявителем заявления, оформленного в соответствии с [приложением 2](#sub_10100) к настоящему Регламенту, и следующих документов (копий в трех экземплярах с приложением оригиналов):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый план земельного участка;

- сведения о смежных земельных участках, выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- акт согласования границ земельного участка;

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

К заявлению также прилагаются почтовые конверты со знаками почтовой оплаты на сумму, необходимую для отправки заказного письма с заказным уведомлением по числу правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком заявителя и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому подано заявление;

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Отделом муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основанием для отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка, являются представление Заявителем заявления и документов, указанных в [пункте 16](#sub_1016) настоящего регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя), при наличии в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации, а также по иным основания, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

17. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 (тридцать) минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя осуществляется в течении одного дня с момента подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

21. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются в доступных для просмотра Заявителями местах. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

22. Заявителям при обращении в Отдел по вопросам, касающимся процедур муниципальной услуги по выдаче документов, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

23. Визуальная, текстовая информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на [Портале](garantF1://890941.2770) и [Сайте](garantF1://9439064.71).

24. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Заявитель имеет право получать консультацию по процедуре исполнения муниципальной услуги:

- по письменным обращениям, по телефону, по электронной форме, через [Портал](garantF1://890941.2770) и [Сайт](garantF1://9439064.71). Консультации представляются бесплатно.

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

# Исчерпывающий перечень административных процедур

26. Муниципальная услуга "Изменение вида разрешенного использования земельного участка " включает следующие административные процедуры:

прием материалов Заявителя;

проведение комиссии;

проведение публичных слушаний;

подготовка и оформление документов по изменению вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в подготовке документов;

27. Основанием для начала административной процедуры прием материалов Заявителя является поступления заявления.

28. Изучение заявления на предмет соблюдения требований к обращению граждан осуществляется в течении одного дня.

29. Ответственным должностным лицом является специалист Отдела.

30. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие заявления.

31. Результат административной процедуры является рассмотрение заявления его регистрация и передача заместителю главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом для резолюции.

32. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры будет резолюция заместителя главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом.

33. Основанием для начала административной процедуры проведение комиссии является поступление заявления в Отдел с резолюцией заместителя главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом.

34. Подготовка документов к проведению комиссии осуществляется в течении 6 дней.

35. Ответственным должностным лицом является начальник отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района.

36. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов.

37. Результат проведения комиссии будет служить основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

38. Оформление протокола и его направление заместителю главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом.

39. Поступление из комиссии протокола является основанием для начала следующей административной процедуры.

40. Подготовка проекта постановления о назначении публичных слушаний и направления его в печать и направление извещений о назначении публичных слушаний в течение 20 дней.

41. Ответственным должностным лицом является начальник отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района.

42. Критерием принятия решения будет являться опубликование постановления администрации муниципального района о проведении публичных слушаний и проведений публичных слушаний.

43. Результат административной процедуры является поступление от главы Питерского муниципального района заключения.

44. Оформление в виде заключения и направление его главе администрации Питерского муниципального района и в печать.

45. Поступление от главы заключения будет являться основанием для начала следующей процедуры.

46. Подготовка проекта постановления и его передача на согласование осуществляется в течение 3 дней.

47. Ответственными должностными лицами являются: глава администрации Питерского муниципального района, заместитель главы администрации Питерского муниципального района по экономике и управлению имуществом, начальник Отдела администрации Питерского муниципального района.

48. Глава муниципального района принимает решение о положительном или отрицательном заключении.

49. Глава администрации Питерского муниципального района визирует проект постановления.

50. Выдача постановления заявителю.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 3](#sub_10300).

# IV. Формы контроля за исполнением регламента

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

51. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

52. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги ответственным специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

53. Текущий внеплановый контроль (периодичность проверок устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на то главой администрации Питерского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

# Ответственность должностных лиц Отдела за решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

54. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации Питерского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# V. Доступный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц

55. Действие (бездействие) и решения должностного лица осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации Питерского муниципального района.

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействия) должностного лица по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Жалоба (претензия) заявителя на решение или действия (бездействия) должностного лица подается в письменной (электронной) форме. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление в администрацию Питерского муниципального района жалобы (претензии) заявителя, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

60. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации в Отделе администрации Питерского муниципального района.

61. В случае необходимости дополнительной проработки вопросов, связанных с рассмотрением жалобы (претензии), срок может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением о продлении срока гражданина, направившего жалобу (претензию).

62. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

признает действие (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги правомерными;

признает действие (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Главе администрации Питерского

муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу \_

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

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка с

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного(ых) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид использования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на другой вид такого использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (желаемый вид использования).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Информация об организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Питерский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области | с. Питерка, ул. Советская, д. 53  8(845-61) 2-12-74, 2-18-39 |
| 2. | ГУП "Саратовское областное бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости" | с.Питерка, ул. Советская, д. 38  8(845-64) 2-15-70 |
| 3. | Межрайонный отдел N 10 ФБУ "Кадастровая палата" по Саратовской области | с. Питерка, ул. Ленина, д. 103  8(845-61) 2-17-84 |

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием материалов заявителя (1 день) |

▼

|  |
| --- |
| Подготовка материалов для проведения Комиссии по организации и  подготовки проведения процедуры публичных слушаний (6 дней) |

▼

|  |
| --- |
| Подготовка и проведение процедуры публичных слушаний по вопросам  использования земельного участка (20 день) |

▼

|  |
| --- |
| Подготовка и оформление документов по изменению вида разрешенного  использования земельного участка или об отказе в подготовке документов(3 дня) |

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района Н.А. Салацкая