

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « » 2015 года

№

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Изменению одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования».

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Калининское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки административных регламентов, утверждённым решением Калининского сельского совета от 21.04.2015 года № 72, Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Изменению одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования» (Приложение).

2 Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством, подлежит опубликованию в «Информационном стенде органов местного самоуправления Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Первомайского района Республики Крым в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации
Калининского сельского поселения

В.С.Ковальчук

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

Калининского сельского поселения Первомайского района

«_____» 2015 г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по «Изменению одного вида разрешенного использования земельных участков
на другой вид разрешенного использования»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Изменению одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее – Администрация).

Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляет муниципальный служащий администрации по землеустройству (далее – специалист).

При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

1) Первомайским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

2) Комитетом по управлению имуществом Первомайского муниципального района Республики Крым;

3) Комитет по Градостроительству и архитектуре Первомайского муниципального района.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

3.1. Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);

3.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями);

3.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (с изменениями);

3.4. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (с изменениями);

3.5. Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3.6. Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями) (официальный источник опубликования – «Российская газета», от 08.10.2003 №202);

3.7. Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями) (официальный источник опубликования – «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

3.8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования – «Российская газета» от 30 июля 2010 г. №168);

3.9. Решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 27.05.2015 года № 79 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных (общественных) слушаниях в МО Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым»

3.9. Постановлением администрации Калининского сельского поселения Первомайского муниципального района 21.04.2015 № 72 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

3.10. Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, утвержденным решением Совета депутатов от 27 ноября 2014 года № 17;

4. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение № 4):

- Наименование - администрации Калининского сельского поселения.

- Адрес: 296314, Республика Крым, Первомайский р-н, с.Калинино ул.Школьная, д. 33А

- Контактный телефон: 8(06552) 94-242

- Муниципальная услуга оказывается в приемный день по следующему графику работы: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, пятница не приемный день, выходные дни – суббота и воскресенье.

5. Официальный сайт в сети Интернет: pervmo.rk.gov.ru

Адрес электронной почты: kalininsovet@yandex.ru

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации у начальника земельного сектора (далее землеустроитель) и на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

7. Порядок, форма и места размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном Интернет-сайте муниципального образования Калининское сельское поселение.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах в помещении Администрации, а также официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:

- адрес предоставления муниципальной услуги;

- должность ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- контактные телефоны (телефон для справок);

- график работы структурного подразделения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

8. Описание заявителей

Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования, предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- юридическим лицам (либо представителям по доверенности);

- физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо представителям по доверенности).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1. Наименование муниципальной услуги	Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования	
2. Наименование органа, предоставляющего услугу	администрация Калининского сельского поселения	
3. Результат предоставления услуги	Выдача постановления об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования или мотивированный отказ	
4. Срок предоставления услуги	Двухмесячный срок со дня регистрации заявления	
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	В соответствии с перечнем нормативных правовых актов (п.3 настоящего Регламента)	
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Заявление на Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования (Приложение №1)</p> <p>2) Документы, прилагаемые к заявлению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии); - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии); - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии); - правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники и копии); - кадастровый паспорт (выписки из государственного кадастра недвижимости) земельного участка (подлинники и копии); - схема планировочной организации земельного участка; 	
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления	Непредставление заявителем при обращении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1) при невозможности прочтения текста заявления</p> <p>2) при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу</p> <p>3) при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, местонахождение)</p>	
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>1) предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям (п.6 таблицы)</p> <p>2) в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления</p>	
10. Стоимость предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно	
11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	30 минут	
12. Срок регистрации запроса получателя	1 день	

муниципальной услуги		
13. Требования к помещениям в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги	<p>Помещения, должны быть обеспечены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средствами пожаротушения; - табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, - информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов (расположен рядом с кабинетом № 3); - местом для оформления документов (стол, сидение, ручка) (расположено в холле); - рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. 	
14. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Вход в помещение администрации оборудован пандусом	
15. Режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	<p>Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15. Перерыв с 12.00 до 13.00. пятница с 8.00 до 15.00 без перерыва</p> <p>Суббота, воскресенье – выходной.</p> <p>Прием осуществляется по документу, удостоверяющему личность.</p>	
16. Информационное обеспечение заявителей о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) Официальный сайт в сети Интернет: pervmo.rk.gov.ru</p> <p>Заявитель вправе получить информацию, обратившись в Администрацию любыми доступными ему способами – устно (лично или по телефону) или в письменном виде</p> <p>Справочные телефоны, факсы: (06552) 94-242</p>	
17. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах	Услуга не предоставляется из-за отсутствия технической возможности	
18. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Услуга не предоставляется из-за отсутствия технической возможности	

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления с документами;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- подготовка сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение
 - проведение публичных слушаний по вопросу об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования
 - подготовка рекомендаций о принятии решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения
 - подготовка решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения
 - согласование и подписание проекта решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения;
 - регистрация решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения;
 - выдача решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения

Решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования оформляется в форме постановления администрации Калининского сельского поселения.

Консультация заявителя муниципальной услуги

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к начальнику земельного сектора (далее – Землеустроитель), который:

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Прием и регистрация заявления с документами

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в комиссию по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования Калининское сельское поселение заявление о принятии решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и на другой вид разрешенного использования (Приложение №1), и представляет документы в соответствии с п.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Секретарь комиссии регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции поступившее заявление на Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

Проведение экспертизы заявления с документами

Секретарь комиссии:

- проводит экспертизу заявления на предоставление информации, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 дня.

Подготовка сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

Проведение публичных слушаний по вопросу об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования

Порядок организации и проведения публичных слушаний определен Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение и нормативными правовыми актами.

Результат процедуры: заключение о результатах публичных слушаний.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (одного) месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Землеустроитель публикует решение об изменении одного вида разрешенного использования в районной газете «Вперед» и размещается на официальном сайте Администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) дней.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в принятии такого решения.

Подготовка рекомендаций о принятии решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения

Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о принятии решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения с указанием причин и направляет их главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней

Подготовка решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения

Основанием для начала действия является рекомендация комиссии.

Землеустроитель, на основании рекомендаций комиссии готовит проект решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дней.

Согласование и подписание проекта решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения

Основанием для начала действия является подготовленный проект решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения.

Подготовленный землеустроителем проект решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения, передается на рассмотрение, согласование и подписание главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 дней.

Регистрация решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения

Основанием для начала действия является подписанное решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения.

Землеустроитель, подписанное решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования регистрирует в журнале регистрации постановлений. Решение об отказе в принятии такого решения регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Землеустроитель публикует решение об изменении вида разрешенного использования в районной газете «Вперед» и размещает на официальном сайте Администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 дней.

Выдача решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения

Основанием для начала действия является подписанное и зарегистрированное решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения.

Решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдается землеустроителем, заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Регламента, осуществляются в течение двух месяцев с момента подачи заявления.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений нарушений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (Приложение №3) в досудебном порядке, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. должностного лица, которому направляется жалоба либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. Письменные жалобы, которые не

содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

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

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

Глава администрации осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к специалисту или должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

В комиссию по подготовке правил землепользования и застройки
муниципального образования Калининское сельское поселение
заявление

Главе администрации
Калининского сельского поселения

от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/
полное наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить один вид разрешенного использования земельного участка с
« _____ » на другой вид разрешенного использования
« _____ » по адресу:

площадью _____ кв.м. Категория земель : _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

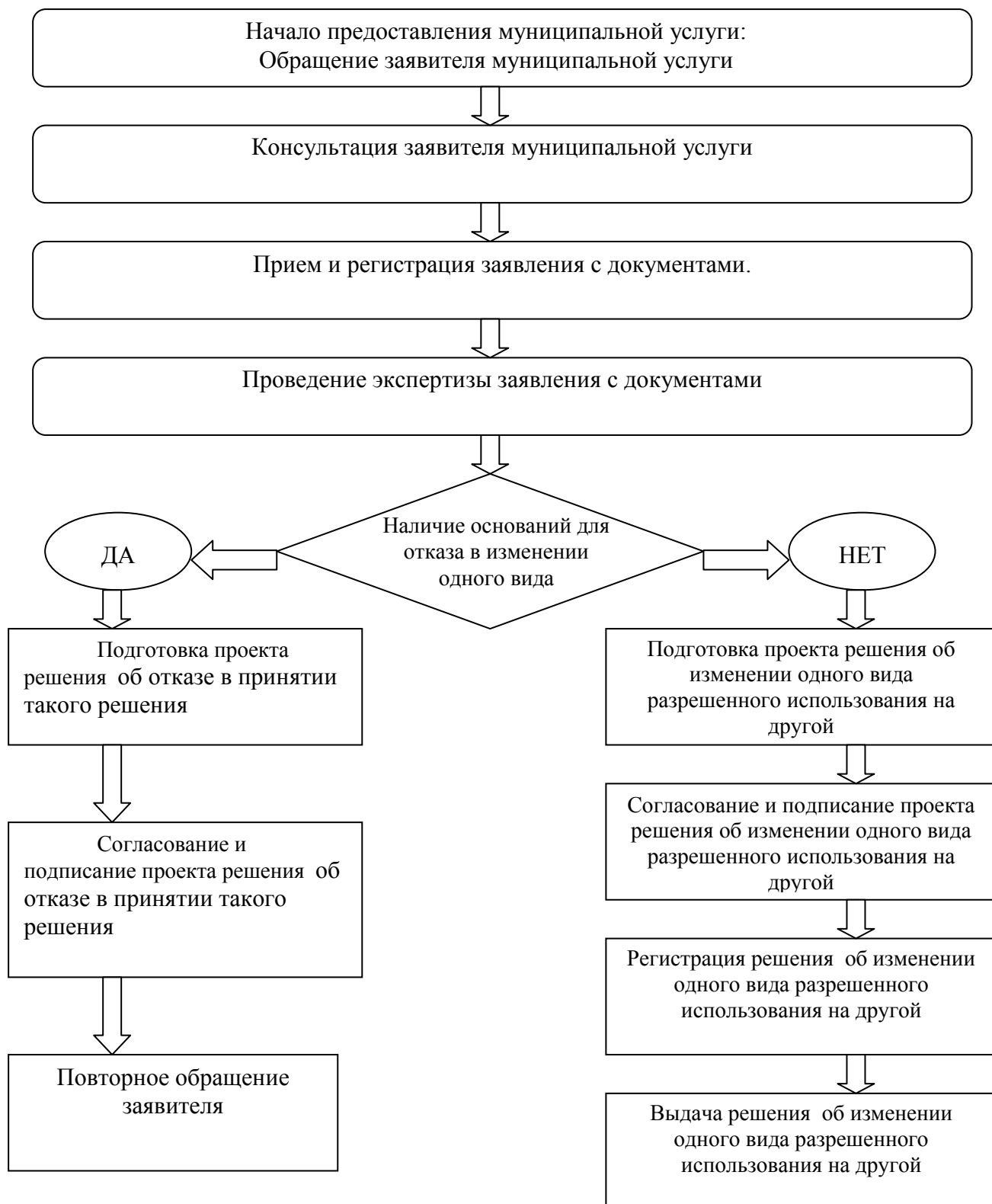
1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » 20 ____ г.

_____ (подпись)

БЛОК - СХЕМА

общей структуры предоставления муниципальной услуги
«Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования»



Главе администрации Калининского сельского поселения
Первомайского района

от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/
полное наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)
телефон для связи

(подпись) / /
(расшифровка подписи)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги

Наименование органа: администрация Калининского сельского поселения

Адрес: 296314, Республика Крым, Первомайский р-н, с. Калинино, ул.Школьная д.33А.

Исполнитель	Телефон	Электронный адрес
Ведущий специалист Балабей Павел Владимирович	(06552) 94-242	kalininsovet@yandex.ru

Муниципальная услуга оказывается в приемные дни по следующему графику работы: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.пятница – не приемный день