



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2017

№ 325

г. Амурск

Об утверждении административного регламента администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», на основании Устава городского поселения «Город Амурск»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С.В. Байдакова.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения «Город Амурск»
от 28.08.2017 № 325

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в регламенте:

- муниципальная услуга - предоставляемая органом местного самоуправления городского поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края;

- должностное лицо - муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района (далее - Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура - установленная административным регламентом последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие - предусмотренное административной процедурой конкретное действие должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации или юридические лица, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками имущественных отношений.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в средствах массовой информации, на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте Администрации: www.amursk.ru.

1.3.2. Режим работы Администрации:

понедельник - пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.45;

суббота - воскресенье выходной день.

Режим работы Отдела по управлению муниципальным имуществом (далее Отдел):

понедельник - четверг 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00;

пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45;

суббота - воскресенье выходной день.

Сведения об администрации городского поселения «Город Амурск»

Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес, электронный	Номера телефонов для справок	Адрес интернет-сайта
Администрация городского поселения "Город Амурск"	г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а	682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а	Телефон/факс (42142) 2-22-68	www.amursk.ru
Отдел по управлению муниципальным имуществом	пр.Комсомольский, 2а	пр.Комсомольский, 2а oumi@gorod.amursk.ru	Телефон: (42142) 2-64-81	

1.3.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3.2. Получение заинтересованными лицами информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.3.3.3. Индивидуальное устное и письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом

при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.5. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.1. Прием заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

1.3.6.2. Требования к помещениям для приема заинтересованных лиц, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

1.3.7. Сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на интернет-сайте Администрации. Требования к оформлению информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

Интернет-сайт Администрации должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие материалы:

- место нахождения Отдела, график приема заинтересованных лиц, номер телефона для справок, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта Администрации;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 1), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принятых Администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги;
- перечень, названия, формы, акты, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Порядок и способы подачи заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

1.3.8. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров:

Информация о месте нахождения многофункциональных центров Хабаровского края, организованных на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее - многофункциональный центр), размещена в сети Интернет на сайте <http://мфц27.рф>, единый телефон Регионального центра: 8-800-100-4212.

МФЦ – г. Амурск, ул. Амурская, д. 8

График работы МФЦ в г. Амурске:

Понедельник – четверг с 09-00 до 19-00

Пятница с 10-00 до 20-00

Суббота с 09-00 до 13-00

Выходной: воскресенье

Телефон 8(42 142) 99-6-50

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения «Город Амурск».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - распоряжение Администрации) на изменение вида разрешенного использования земельных участков или отказ в выдаче распоряжения Администрации на изменение вида разрешенного использования земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- копия 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;

- копии технических паспортов на объекты капитального строительства на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости);

- кадастровый план земельного участка.

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.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6 настоящего регламента;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги - 15 мин.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- письменного информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте городского поселения «Город Амурск»

Амурского муниципального района (www.amursk.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема граждан и график работы;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иную информацию.

2.14. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту Администрации, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;

3) подготовка и утверждение решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка;

4) выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района (далее - глава поселения) с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, 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. Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист Администрации 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 специалист администрации возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца.

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется в журнале регистрации.

3.2.8. Специалист Администрации формирует результат административной процедуры по приему документов и передает в порядке делопроизводства для рассмотрения главе поселения.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой поселения перечня документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава поселения отписывает заявление и передает специалисту

Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 и наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента специалист Администрации готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе поселения на рассмотрение и согласование.

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

3.3.5. Специалист Администрации уведомляет заявителя 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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

3.4. Подготовка и утверждение решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка

3.4.1. В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков, заявление направляется специалисту Администрации для подготовки заключения о соответствии предполагаемого вида использования земельного участка техническим регламентам, требованиям законодательства и нормативным правовым актам в области градостроительной деятельности. Заключение подготавливается в месячный срок со дня получения заявления.

3.4.2. В случаях, определенных законодательством, вопрос о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством.

3.4.3. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.4.4. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков осуществляется подготовка решения на изменение разрешенного вида использования земельных участков или об отказе в предоставлении такого решения с указанием причин принятого решения.

3.4.5. Решение на изменение разрешенного вида использования земельных участков подлежит опубликованию в порядке, установленном для

официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.5. Выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков.

Специалист Администрации направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в Администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, а также за принятием решений специалистом Администрации осуществляется главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения анализа годовых отчетов. Периодичность проведения плановых проверок - один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в администрацию городского поселения.

4.5. Результаты проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо администрации несет ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия):

Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо специалиста Отдела.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрение жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на Отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решение, принятое начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского поселения «Город Амурск».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста

Отдела;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию передается в Отдел, подлежит рассмотрению начальником Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальнику Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы за подписью главы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

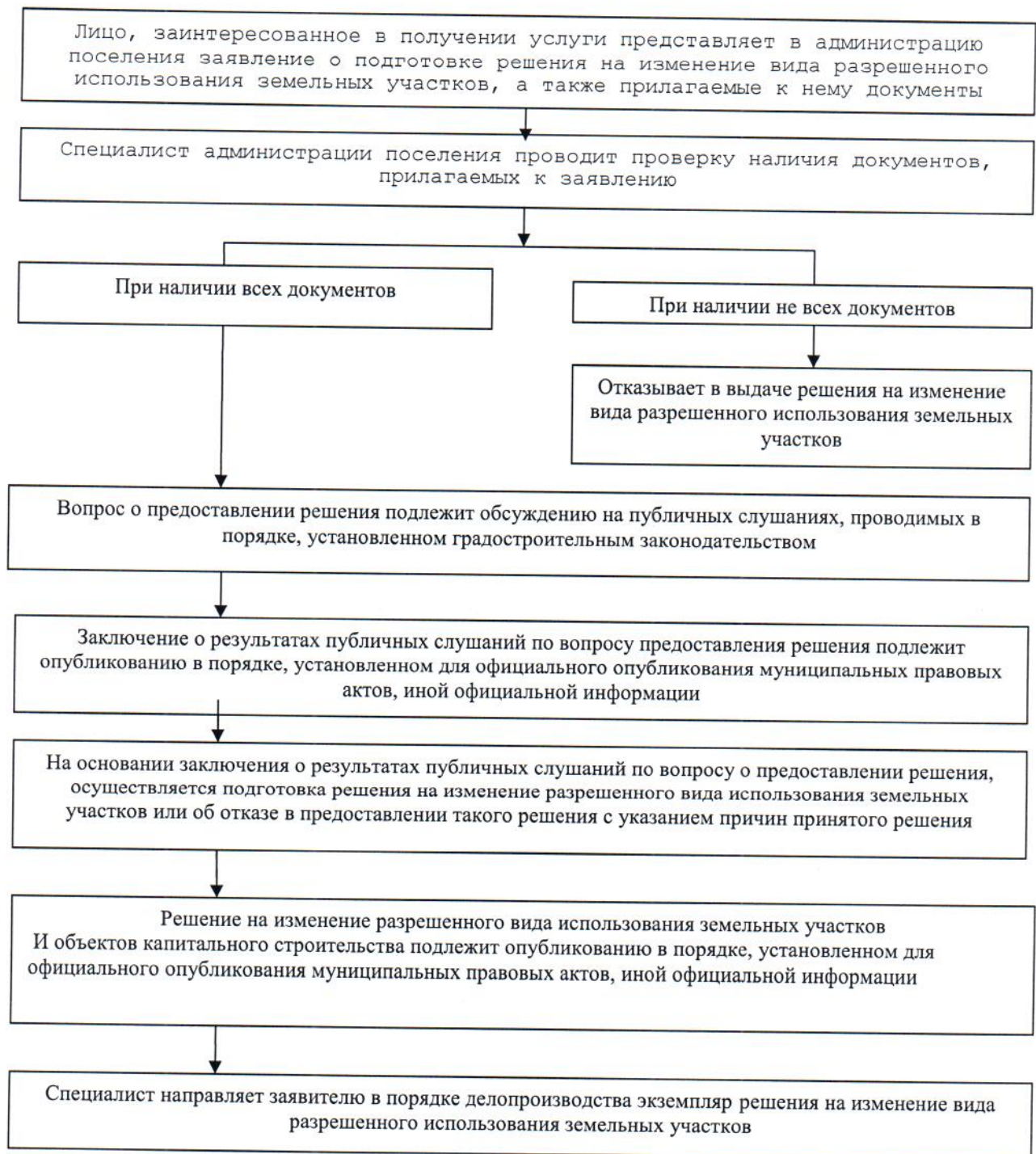
5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения об изменении вида
разрешенного использования земельных
участков»

БЛОК - СХЕМА

**процедуры подготовки принятия решения на изменение вида разрешенного
использования земельного участка**



Приложение № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения об изменении вида
разрешенного использования земельных
участков»

Главе городского
поселения «Город
Амурск»

От

проживающего по адресу:

Тел. _____

Заявление

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным
кодексом Российской Федерации решение на изменение вида разрешенного
использования земельного участка, принадлежащего мне на праве
собственности _____

(указать реквизиты документа)

по адресу: _____

(адрес земельного участка)

для _____
(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта и др.)

дата

подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

«Отметки о

принятии заявления »

20

г. №