



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_09_» ___11___ 2015 г.

№_1091_

Об утверждении административного Регламента Администрации города Рыльска Рыльского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

(в редакции постановления администрации г. Рыльска от 13.05.2016 г. № 537)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости и повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Рыльска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Рыльска Рыльского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ковальчука В. Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Рыльска Курской области.

Глава города Рыльска

Е.М. Боромыкова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации города Рыльска Рыльского района Курской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации города Рыльска по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» 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). Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Администрации города Рыльска от 29.12.2012 г. № 1087 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области», Уставом муниципального образования «города Рыльск» Рыльского района Курской области (принят на основании решения Рыльской городской Думы № 22/7 то 01. 06. 2005 г. на основании Распоряжения Администрации Курской области № 513-р от 19. 08. 2005 г., зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции РФ по Центральному Федеральному округу, дата регистрации 14. 11. 2005 г.).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Рыльска и отдела ЖКХ, градостроительства и земельных правоотношений администрации (далее – Отдел), порядок взаимодействия между ними и Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка».

3. Муниципальная услуга по изменению вида разрешенного использования земельного участка осуществляется по месту нахождения администрации города Рыльска и носит Заявительный характер.

Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде, утвержденными Распоряжением Правительства

Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

5. Проект настоящего регламента размещается на сайте Администрации города Рыльска - administracia@rylsk.ru.

6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на сайте Администрации города Рыльска - administracia@rylsk.ru.

7. Форма предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в форме:

- письменного документа-ответа на обращение на бумажном носителе;
- письменного документа-ответа на обращение по электронной почте.
- устного информирования при личном обращении.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

8.6. 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);

8.7. 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);

8.8. 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);

8.9. Уставом муниципального образования «города Рыльск» Рыльского района Курской области (принят на основании решения Рыльской городской Думы № 22/7 то 01. 06. 2005 г. на основании Распоряжения Администрации Курской области № 513-р от 19. 08. 2005 г., зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции РФ по Центральному Федеральному округу, дата регистрации 14. 11. 2005 г.).

8.10. Постановлением Администрации города Рыльска от 29.12.2012 г. № 1087 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области».

9. Местонахождение отдела ЖКХ градостроительства и земельных правоотношений Администрации города Рыльска: Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 9.

Сведения о графике работы отдела:

Понедельник – пятница: 8.30 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 8.30 до 17.30.

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/факс: 8(47152) 2-27-42, 2-22-38)

Адрес электронной почты: administracia@rylsk.ru

9.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

9.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

9.2.2. При обращении Заявителя для получения муниципальной услуги сотрудник Отдела должен представиться, назвать наименование Отдела и занимаемую должность.

9.2.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела при личном контакте с Заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи и в электронном виде.

9.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о продлении срока исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

9.2.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

9.2.6. Консультации Заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и в электронном виде по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

9.2.7. При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

9.2.8. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

9.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- изменение вида разрешенного использования земельного участка или отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

9.4. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю в течение 3 рабочих дней, либо выдаются на руки.

Максимальное время приема при обращении Заявителя в Отдел – 20 минут, при ответах на телефонные звонки – 10 минут.

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать – 30 минут.

10. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации у специалиста Отдела и на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

11. Муниципальная услуга 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 вида разрешенного использования земельного участка	
2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу	Отдел ЖКХ, градостроительства и земельных правоотношений администрации города Рыльска	
3. Результат предоставления услуги	Выдача постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка или мотивированный отказ	
4. Срок предоставления услуги	30 дней со дня регистрации заявления	
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	В соответствии с перечнем нормативных правовых актов (п.8, раздела I настоящего Регламента)	
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Заявление на Изменение вида разрешенного использования земельного участка (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	1) при невозможности прочтения текста заявления 2) при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу 3) при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, местонахождение)	
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1) предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям (п.6 таблицы) 2) в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления	
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 муниципальной услуги	1 день	
13. Требования к помещениям в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги	Помещения, должны быть обеспечены: - средствами пожаротушения; - табличками с указанием номера кабинета, наименования Отдела,	

	<p>фамилии, имени, отчества,</p> <p>- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;</p> <p>- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p>	
14. Режим работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	<p>Понедельник – пятница: 8.30 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.00)</p> <p>Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 8.30 до 17.30.</p> <p>Выходной: суббота, воскресенье.</p>	
15. Информационное обеспечение заявителей о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) Официальная информация размещается на официальном сайте Администрации города Рыльска Рыльского района Курской области administracia@rylsk.ru;</p> <p>2) Заявитель вправе получить информацию, обратившись в Администрацию любыми доступными ему способами – устно (лично или по телефону) или в письменном виде</p> <p>Телефоны: приемная: (47152) 2-24-77, факс: 8 (47152) 2-36-87</p>	
16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной	<p>1. Требования к помещениям ОМСУ, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.</p> <p>Здание, в котором расположен ОМСУ, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.</p> <p>Вход в здание ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об ОМСУ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименование; место нахождения; график работы. <p>Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ОМСУ.</p> <p>Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их</p>	

<p>защите инвалидов</p>	<p>размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.</p> <p>Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов; времени перерыва, технического перерыва. <p>Каждое рабочее место специалистов ОМСУ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.</p> <p>2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в ОМСУ:</p> <p>На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ; информация о размещении работников ОМСУ; перечень услуг, предоставляемых ОМСУ; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам; сроки предоставления муниципальной услуги. <p>Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».</p> <p>3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.</p> <p>Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая</p>	
-------------------------	--	--

располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

1. Информационные стенды, содержащие следующую информацию: местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ; перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

2. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- полная версия текстов Административных регламентов;
- перечень документов, необходимых для получения услуг;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный

<p>17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами; обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги; обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; оказание должностными органами местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>1. Показатели доступности муниципальной услуги: расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги; наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.); наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>	
---	--	--

	<p>2. Показатели качества муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none">полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.	
--	---	--

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения для предоставления муниципальной услуги

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 разрешенного использования земельного участка
 - проведение публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка
 - подготовка рекомендаций о принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения
 - подготовка решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения
 - согласование и подписание решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения;
 - регистрация решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения;
 - выдача решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения

Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка оформляется в форме постановления.

3.2. Консультация заявителя муниципальной услуги

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту Отдела (далее – Специалист), 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.

3.3. Прием и регистрация заявления с документами

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в администрацию города Рыльска заявление о принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка (Приложение №1), и

представляет документы в соответствии с п.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Секретарь регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции поступившее заявление на Изменение вида разрешенного использования земельного участка в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Проведение экспертизы заявления с документами

Специалист:

- 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.

3.5. Подготовка сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка

Специалист направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

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.

3.6. Проведение публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Порядок организации и проведения публичных слушаний определен Уставом муниципального образования «города Рыльск» Рыльского района Курской области (принят на основании решения Рыльской городской Думы № 22/7 то 01. 06. 2005 г. на основании Распоряжения Администрации Курской области № 513-р от 19. 08. 2005 г., зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции РФ по Центральному Федеральному округу, дата регистрации 14. 11. 2005 г.) 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.

Специалист публикует решение об изменении вида разрешенного использования в официальной газете «Рыльск» и размещается на официальном сайте.

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

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

3.7. Подготовка рекомендаций о принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения

На основании заключения о результатах публичных слушаний специалист осуществляет подготовку рекомендаций о принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения с указанием причин и направляет их главе города Рыльска.

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

3.8. Подготовка решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения

Основанием для начала действия является рекомендации комиссии.

Специалист готовит проект решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения.

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

3.9. Согласование и подписание проекта решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения

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

Подготовленный специалистом проект решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения, передается на рассмотрение, согласование и подписание руководителю администрации.

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

3.10. Регистрация решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения

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

Специалист, подписанное решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка, 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.

Специалист публикует решение об изменении вида разрешенного использования в официальной газете «Рыльск».

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

3.11. Выдача решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения

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

Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдается специалистом, 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 результат 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 месяца с момента подачи заявления.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

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

4.4. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- своевременность и оперативность выявления и устранения нарушений прав Заявителей муниципальной услуги;
- своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Глава V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Ильинский, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя.

Обращения Заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. В письменной жалобе, подающейся Заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба не рассматривается, если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

Заявитель имеет право на получение в установленном законодательством порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. О результатах рассмотрения жалобы, поданной Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, Заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

5.6. В административном порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента к Главе города Рыльска или к начальнику Отдела.

При обращении получателя муниципальной услуги устно к Главе городского поселения Ильинский, к Руководителю администрации городского поселения Ильинский или к начальнику Отдела, ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы лицо, на имя которого поступила жалоба, принимает решение:

- об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации города Рыльска Рыльского
района Курской области по предоставлению
муниципальной услуги «Изменение вида
разрешенного использования земельного
участка»

Главе города Рыльска

(ФИО гражданина
/полное наименование юридического лица)

проживающего (зарегистрированного) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка с
« _____ »
на другой вид разрешенного использования земельного участка
« _____ »
по адресу: Курская область, г.Рыльск _____
площадью _____ кв.м.
Категория земель _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации города Рыльска Рыльского
района Курской области по предоставлению
муниципальной услуги «Изменение вида
разрешенного использования земельного
участка»

БЛОК - СХЕМА

общей структуры предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

