

ПРОЕКТ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Амурского муниципального района Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*№*

---

пос. Литовко

---

г Об утверждении административного регламента администрации Литовского сельского поселения Амурского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение или изменение вида разрешенного использования земельного участка»г

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Литовского сельского поселения Амурского муниципального района от 29.04.2013 № 8 «О Порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Литовского сельского поселения Амурского муниципального района администрация Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение или изменение вида разрешенного использования земельного участка».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном листке Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте Амурского муниципального района. (<http://amursk-rayon.ru> в разделе: поселения района/Литовское сельское поселение)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.А. Косенок

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Литовского сельского поселения  
Амурского муниципального района  
от №

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТОЧНЕНИЕ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение или изменение вида разрешенного использования земельного участка» (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 сельского 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 Литовского сельского поселения 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 Литовского сельского поселения 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;

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

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в сети Интернет на официальном сайте Амурского муниципального района(<http://amursk-rayon.ru> в разделе: поселения района/ Литовское сельское поселение);

- в Администрации

Место нахождения Администрации, его почтовый адрес: 682620 Хабаровский край, Амурский район, п. Литовко, ул. Вокзальная, 16.

Режим работы Администрации:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 часов;

перерыв с 12.30 до 13.30 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае изменения режима работы Администрации может быть установлен иной режим приема граждан.

Электронный адрес Администрации: [litovkoadmin@mail.ru](mailto:litovkoadmin@mail.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Уточнение или изменение вида разрешенного использования земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – постановление Администрации) на изменение вида разрешенного использования земельных участков или отказ в выдаче постановления 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:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Литовского сельского поселения 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 – 30 мин.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 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.

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 прилагающиеся 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 Амурского муниципального района ( в разделе: поселения района/ Литовское сельское поселение).

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 Литовского сельского поселения 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-ти рабочих дней.

3.4. Подготовка и утверждение решения об уточнении или 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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 хранятся 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 сельского поселения.

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

4.6. Должностное лицо администрации сельского поселения 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**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения могут являться нарушения положений настоящего регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия

(бездействия) должностного лица, муниципального служащего главе поселения.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;  
контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;  
изложение сути жалобы;  
личную подпись и дату.

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

Заявитель может получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. Ответ на жалобу подписывается главой поселения.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

5.11. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в Администрацию жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

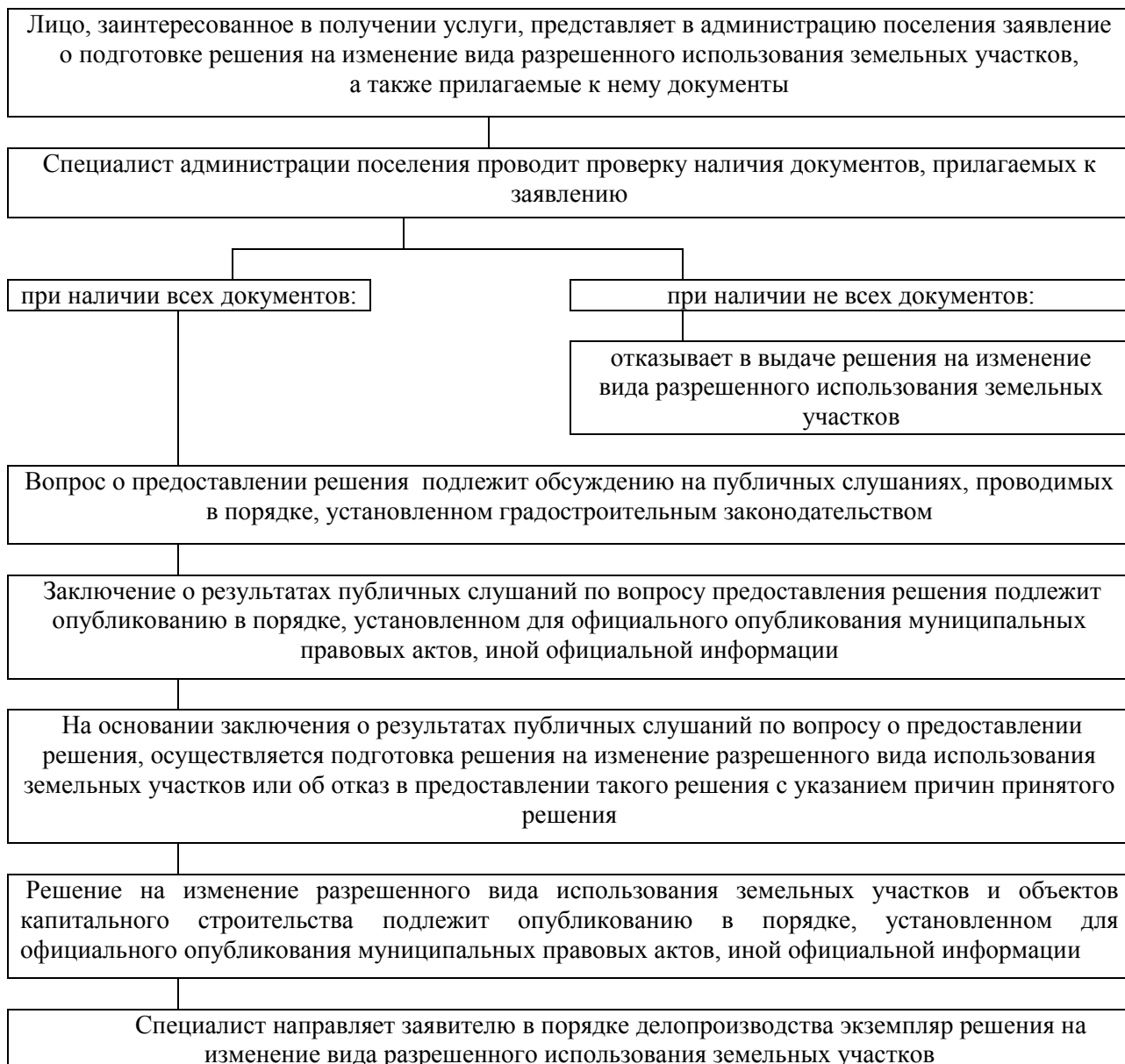
5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

---

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение или изменение вида разрешенного использования земельного участка»

**БЛОК - СХЕМА**  
процедуры подготовки решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение или изменение вида разрешенного использования земельного участка»

Главе Литовского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

Отметки о принятии заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

