



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫПІЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР»**

П о с т а н о в л е н э №__759

Б е г и м №__759

П о с т а н о в л е н и е №__759

« 29 » июля 2020г.

г. Нарткала

**Об утверждении Административного регламента местной администрации
Урванского муниципального района по предоставлению муниципальной
услуги «Установление (изменение) вида разрешенного использования
земельного участка на территории Урванского муниципального района».**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные Законодательные акты Российской Федерации», местная администрация Урванского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент местной администрации Урванского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Установление (изменение) вида разрешенного использования земельного участка на территории Урванского муниципального района».

2. Опубликовать данное Постановление в районной газете «Маяк» и разместить на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя МКУ "Управление имущественных и земельных отношений, сельского хозяйства и природопользования местной администрации Урванского муниципального района КБР" (Богатырев А.З.).

**И.О.Главы местной администрации
Урванского муниципального
района КБР**

В.Х. Ажиев

**Административный регламент
местной администрации Урванского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Установление (изменение) вида
разрешенного использования земельного участка на территории Урванского
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации Урванского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Установление (изменение) вида разрешенного использования земельного участка на территории Урванского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги «Установление (изменение) вида разрешенного использования земельного участка на территории Урванского муниципального района» (далее - муниципальная услуга):

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) лица, представляющие интересы физических и юридических лиц;

1.2.1. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны, попечители недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации о получении муниципальной услуги в МКУ «Управление имущественных и земельных отношений сельского хозяйства и

природопользования» местной администрации Урванского муниципального района КБР (далее - Управление) по адресу: КБР, Урванский район, г. Нарткала, ул. Ленина 35, 3 этаж.

График работы Управления: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни. Телефон для справок Управления: 8 (86635)4-30-96. Адрес официального сайта местной администрации Урванского муниципального района: www.ur.adm-kbr.ru Адрес электронной почты местной администрации Урванского муниципального района: urvan_admin@kbr.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;

1.3.2. Заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в Филиал ГБУ МФЦ КБР по Урванскому муниципальному району (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нарткала, ул. Тарчокова, д. 22. Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье. Телефон для справок: 8(6635) 2-80-11.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfckbr.rf. Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - f.urvansky@mail.mfckbr.ru;

1.3.3. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4. На информационном стенде, размещенном в здании Управления, указаны график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления. На официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление (изменение) вида разрешенного использования земельного участка на территории Урванского муниципального района»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией Урванского муниципального района в лице МКУ «Управление имущественных и земельных отношений сельского хозяйства и природопользования» местной администрации Урванского муниципального района КБР. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем документа об установлении (изменении) вида разрешенного использования;
- получение заявителем письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 28 сентября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Земельным кодексом Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2004 года № 22-РЗ;
- Правилами землепользования и застройки населенных пунктов на территории Урванского муниципального района;

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, строение и сооружение, если право на такое здание, строение и сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- технический паспорт объекта капитального строительства.

2.7. Все документы представляются в подлиннике. При представлении копий документа, они сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций местной администрации Урванского муниципального района и государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, которые находятся в распоряжении в иных органах, если заявитель не представил их по своей инициативе:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРН о правах на здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ или ЕГРИП) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- схема градостроительного зонирования и выписка из Правил землепользования и застройки на территории Урванского муниципального района.

Непредставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- технический паспорт объекта капитального строительства.

2.11. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- подача заявления ненадлежащим лицом;
- несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительной документации;
- несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка техническим регламентам и градостроительным нормам.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;
- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях заявителя, площадях, для устранения имеющихся противоречий либо подтверждения указанных данных.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложенными к нему документами, осуществляется в Управлении в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;
- кабинеты Управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;
- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;
- необходимо наличие для ожидания заинтересованных лиц специального места, оборудованного стульями.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 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;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг с другими лицами.

2.21. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут, при получении конечного результата - не более 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и местной администрацией Урванского муниципального района.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой и включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему регламенту):

- 1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю документа по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги» является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление, а также обращение посредством почтовой связи или в электронной форме. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Заявление регистрируется в течение 30 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления от заинтересованного лица (далее - заявитель), и передается документ на рассмотрение руководителю Управления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов руководителем Управления на рассмотрение. Руководитель Управления рассматривает в течение двух дней представленные документы и направляет специалистам Управления.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Началом административной процедуры является проверка и анализ специалистом документов на соответствие п. 2.6 данного административного регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, формируется и направляется межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

При наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист готовит проект распоряжения или постановления об установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного участка.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является согласование руководителем Управления в течение двух рабочих дней проекта распоряжения или постановления об установлении (изменении) вида разрешенного использования. Проект распоряжения или постановления передается руководителю Управления, далее направляется в местную администрацию Урванского муниципального района для согласования в течение 10 календарных дней.

В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит письменный отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа (приостановления), и направляет заявителю в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении, или выдается лично заявителю.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ».

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю распоряжения или постановления об установлении (изменении) вида разрешенного использования».

Основанием для начала административной процедуры является получение распоряжения или постановления об установлении (изменении) вида разрешенного использования в течение трех дней.

Специалист Управления уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней или направляет в ГБУ «МФЦ» в случае обращения за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием решений осуществляется руководителем Управления, а также должностными лицами местной администрации Урванского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) местной администрации Урванского муниципального района, Управления, а также должностного лица,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, которое осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) местной администрации Урванского муниципального района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений местной администрации Урванского муниципального района и их должностных лиц, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменно или в электронном виде обращение главе местной администрации Урванского муниципального района, заместителю главы местной администрации Урванского муниципального района, руководителю Управления.

Заявитель может подать жалобу по почте в местную администрацию Урванского муниципального района, Управление, через ГБУ «МФЦ», официальный сайт местной администрации Урванского муниципального района, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или при личном приеме либо через представителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами также в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.5.4. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Управления, указанным в пункте 1.4.1;

5.5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 КБР, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Решения, принятые по жалобе, заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

- не поддаются прочтению часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте Урванского муниципального района в разделе «Муниципальные услуги и функции», на информационном стенде в Управлении, также можно получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы при устном, письменном, в электронном обращении в местную администрацию Урванского муниципального района либо в Управление.

Приложение № 1
к административному регламенту
местной администрации
Урванского муниципального района
по предоставлению услуги
«Установление (изменение) вида разрешенного
использования земельного участка
на территории Урванского муниципального района»

Форма заявления по предоставлению муниципальной услуги
«Установление (изменение) вида разрешенного использования земельного
участка на территории Урванского муниципального района»

_____ (наим
енование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«Установление (изменение) вида разрешенного использования земельного
участка на территории Урванского муниципального района»

от _____
(указывается заявитель либо представитель от заявителя)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения земельного участка:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица)

Заявитель(и):

Прошу установить (изменить) вид разрешенного использования
земельного участка

(указывается площадь, кадастровый номер, какой вид меняется и на какой)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.
№ _____
Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

