**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации**[**муниципального образования**](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/)

**«поселок Кысыл-Сыр»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»**

1. Общие положения  
  
1.1. Предмет регулирования регламента   
  
Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.  
  
1.2. Круг заявителей   
  
1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, имеющие земельные участки **и (или) объекта капитального строительства»**

в границах поселения.  
  
1.2.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).   
  
1.2.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.   
  
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
  
Место нахождения администрации: Республика Саха (Якутия), Вилюйский район, пос. Кысыл – Сыр, ул. Ленина д 12 «б»  
  
Почтовый адрес: : 678214, Республика Саха (Якутия), Вилюйский район, пос. Кысыл – Сыр, ул. Ленина д 12 «б»  
  
  
Телефон: 8 (41132) 20207  
  
Факс: 8 (41132) 20208  
  
Электронная почта: admskyr@mail.ru  
  
Режим приема граждан:  
  
понедельник - четверг: с 8-30час. до 17-00 час.  
  
пятница – с 8-30 час. до 14-00 час.  
  
обед: с 13-00 час. до 14-00 час.  
  
1.4 Сведения о консультировании.  
  
Получение консультаций о предоставлении муниципальной услуги:  
  
· Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом МО «поселок Кысыл – Сыр».  
  
· Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.   
  
Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: : 678214, Республика Саха (Якутия), Вилюйский район, пос. Кысыл – Сыр, ул. Ленина д 12 «б»  
  
Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу администрации Муниципального образования «поселок Кысыл – Сыр», Вилюйский (улус) район, РС (Я): admskyr@mail.ru   
  
· Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом МО «поселок Кысыл – Сыр» бесплатно, по телефону: 8 (41132) 20207.  
  
· Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
  
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.  
  
- времени приема и выдачи документов;  
  
- сроков предоставления муниципальной услуги;  
  
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.   
  
  
2.Стандарт предоставления муниципальной услуги  
  
2.1. Наименование муниципальной услуги.  
  
Муниципальная услуга «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «поселок Кысыл – Сыр» непосредственно специалистом МО «поселок Кысыл – Сыр» (далее – Специалист)  
  
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги   
  
Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:  
  
- выдача заявителю заключения о результатах публичного слушания и Постановления на изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;  
  
- отказ в принятии решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.  
  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
  
Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.  
  
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
  
Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
  
· Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;  
  
· Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;  
  
· Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
  
· Уставом МО «поселок Кысыл-Сыр».  
  
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
  
- заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту);  
  
- копия паспорта (для физических лиц);  
  
- копия доверенности (в случае действия от имени другого лица);  
  
- копия правоустанавливающего документа на земельный участок и (или) объект капитального строительства

- Перечень документов, необходимых для изменения вида разрешенного использования земельного участка:

- Заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.

- Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо - данная выписка выдается ИФНС по месту по месту регистрации юридического лица.

- Схема расположения земельного участка (ситуационный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков.

- Копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии выписок из ГКН по формам КВ.1, КВ.2, КВ.З).

- Заключение (согласование) арендодателя земельного участка, по вопросу изменения вида разрешенного использования в случае, если земельный участок находится в пользовании у заявителя на правах аренды - выдается арендодателем (собственником) земельного участка.

- Копии правоустанавливающих документов на здание (строение) или сооружение, расположенное на данном земельном участке при его наличии.

- Утвержденный проект планировки территории, в границах которой расположен земельный участок.

- Письменное согласие совладельцев земельного участка, в случае долевого владения.

- Перечень документов, необходимых для изменения вида разрешенного использования объекта капитального строительства:

- Заявление об изменении вида разрешенного использования объекта капитального строительства.

- Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

- Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо - данная выписка выдается ИФНС по месту регистрации юридического лица.

- Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства.

- Технический паспорт на объект капитального строительства (поэтажный план, кадастровый паспорт).

- Заключение (согласование) арендодателя объекта капитального строительства, по вопросу изменения вида разрешенного использования в случае, если объект капитального строительства находится в пользовании у заявителя на правах аренды - выдается арендодателем (собственником).

2.6.1.7. Проект перепланировки (в случае изменения конструктивных особенностей объекта капитального строительства).

- Письменное согласие совладельцев объекта капитального строительства, в случае долевого владения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
  
2.7.1. отсутствие документов, предусмотренных в п.2.7.настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;  
  
2.7.2. предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;  
  
2.7.3. предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).  
  
2.7.4. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);  
  
2.7.5. текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);  
  
2.7.6. заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение.  
  
Основание для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения (далее –Интернет - обращение):  
  
2.7.7. отсутствие адреса для ответа;  
  
2.7.8. поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течении рабочего дня;  
  
2.7.9. невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги и личной подписи автора;  
  
2.7.10 отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;  
  
2.7.11 обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется;  
  
2.7.12 представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).  
  
Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.  
  
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
- обращение ненадлежащего (не уполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;  
  
- заявителем не представлены необходимые документы, указанные в п.2.6. настоящего административного регламента;  
  
- отказа самого заявителя;  
  
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;  
  
- смерти заявителя (представителя заявителя).  
  
  
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.  
  
  
Услуга предоставляется бесплатно.  
  
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.  
  
Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 30 минут.  
  
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  
  
Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию МО «поселок Кысыл – Сыр» и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.  
  
  
  
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  
  
· Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и норма, быть оборудованными противопожарной системой.  
  
· Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.   
  
· Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются табличками с указанием номера кабинета и содержащими сведения о фамилии, имени, отчества и должности соответствующего должностного лица, осуществляющего муниципальную услугу.  
  
· Помещение для ожидания и личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.  
  
  
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
  
2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.  
  
Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:  
  
- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;  
  
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.  
  
Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:  
  
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;  
  
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;  
  
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
  
- количество обоснованных жалоб;  
  
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрацию МО «поселок Кысыл – Сыр»;  
  
2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:  
  
- непосредственно специалистом МО «поселок Кысыл - Сыр» с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;  
  
- посредствам размещения в информационно-телекоммуникационных   
сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.  
  
2.13.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
  
- достоверность предоставляемой информации;  
  
- четкость изложения информации;  
  
- полнота информирования;  
  
- наглядность форм предоставляемой информации;  
  
- удобство и доступность получения информации;  
  
- оперативность предоставления информации.  
  
2.13.4. Порядок проведения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п. 2.13.6. настоящего административного регламента.  
  
2.13.5. В любое время с момента приема документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.  
  
2.13.6. Консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МО «поселок Кысыл – Сыр»» при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты указанным в п.1.4. настоящего административного регламента.  
  
Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 20 минут.  
  
2.13.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:  
  
- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;  
  
- подробно и в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;  
  
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя компетентному специалисту;  
  
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету организации, предоставляющей услугу;  
  
- соблюдать права и законные интересы заявителя.  
  
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.  
  
3.1. Перечень административных процедур (действий)  
  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
  
- прием документов;  
  
- рассмотрение заявления;  
  
- подготовка и утверждение постановления на изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строение;  
  
- выдача решения (отказа в принятии решения) на изменение вида разрешенного использования земельного участка (или) объекта капитального строение;  
  
3.2. Прием документов  
  
3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением на имя главы администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.  
  
3.2.2. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), 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 проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.  
  
3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.  
  
3.2.5. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом в журнале регистрации заявлений.  
  
3.2.6. Специалист передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием даты приема документов и входящим номером.  
  
3.2.7. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе МО «поселок Кысыл – Сыр».  
  
3.2.8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.  
  
3.3. Рассмотрение заявления  
  
3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой МО «поселок Кысыл – Сыр (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.  
  
3.3.2. Глава отписывает заявление и передает специалисту, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.  
  
3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. и наличии оснований, указанных в разделе 2.8. настоящего административного регламента, специалист готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства Главе на рассмотрение и согласование.   
  
3.3.4. Глава подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту.  
  
3.3.5. Специалист уведомляет заявителя по телефону 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 о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.  
  
3.4. Подготовка и утверждение решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков   
  
3.4.1. В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка, заявление направляется специалисту для подготовки заключения о соответствии предполагаемого вида использования земельного участка требованиям законодательства и нормативным правовым актам в области градостроительной деятельности. Заключение подготавливается в месячный срок со дня получения заявления.  
  
3.4.2. Вопрос о предоставлении решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка 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 вида разрешенного использования земельного участка 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 вида разрешенного использования земельного участка, осуществляется подготовка Постановления на изменение вида разрешенного использования земельного участка или об отказ в предоставлении такого решения с указанием причин принятого решения.  
  
3.4.6. Постановление на изменение вида разрешенного использования земельного участка подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.  
  
3.5. Выдача и регистрация Постановления на изменение вида разрешенного использования земельного участка (или) объекта капитального строение;  
  
Оформленное и подписанное Постановление на изменение вида разрешенного использования земельного участка (или) объекта капитального строение; регистрируется в журнале учета постановлений главы МО «поселок Кысыл – Сыр».  
  
Один экземпляр Постановления на изменение вида разрешенного использования земельного участка выдается заявителю.  
  
Второй экземпляр с пакетом документов формируется в дело, и хранятся в администрации МО «поселок Кысыл – Сыр».  
  
4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги  
  
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется Главой МО «поселок Кысыл – Сыр». Текущий контроль осуществляется путем проведения, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.  
  
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой МО «поселок Кысыл – Сыр».  
  
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников.  
  
По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечением виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).  
  
5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной услуги.  
  
5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица (специалиста) Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» предоставляющую муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.  
  
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
  
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;  
  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;  
  
7) отказ Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
  
5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «поселок Кысыл – Сыр», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу (специалисту) Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр», решение или действие (бездействие) которого обжалуется.  
  
5.4. Жалоба может быть направлена по почте (678214,РС (Я), Вилюйский район,пос. Кысыл – Сыр,ул Ленина д 12 «Б» на электронный почтовый адрес (admksyr@mail.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
  
5.5. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МО «поселок Кысыл – Сыр», предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
  
5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «поселок Кысыл – Сыр».  
, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
  
5.7. По результатам рассмотрения жалобы МО «поселок Кысыл – Сыр», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  
  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МО «поселок Кысыл – Сыр», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
  
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с момента подписания результата рассмотрения жалобы, указанного в части 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
  
5.9. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Вилюйского района.  
  
5.10. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба остается без рассмотрения.  
  
5.11. Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.  
  
5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.  
  
5.13. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.  
  
5.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
  
5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.  
  
5.16. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте МО «поселок Кысыл – Сыр».  
  
5.17. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение № 1  
  
к административному регламенту  
  
«Изменение вида разрешенного использования земельных участков»  
  
  
  
Главе администрации МО «поселок Кысыл – Сыр».  
Н.Г Салимоненко  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица)  
проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

кадастровый номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать вид разрешенного использования на данный момент)  
  
на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать измененный вид разрешенного использования)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_