

ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЕТӐРНЕ РАЙОНӐ
ЕТӐРНЕ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИӐ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЯДРИНСКИЙ РАЙОН
ЯДРИНСКАЯ РАЙОННАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ЙЫШӐНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2015 № 821
ЕтӐрне хули

01.12.2015 № 821
город Ядрин

**Об утверждении административного регламента
Ядринской районной администрации
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Изменение целевого
назначения земельного участка»**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, создания благоприятных условий для получателей муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Ядринской районной администрацией Чувашской Республики при осуществлении полномочий по изменению вида разрешенного использования земельного участка на территории Ядринского района Чувашской Республики, Ядринская районная администрация Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент Ядринской районной администрации Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги: "Изменение целевого назначения земельного участка" (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Руководителям структурных подразделений Ядринской районной администрации Чувашской Республики обеспечить соблюдение административного регламента Ядринской районной администрации Чувашской Республики по исполнению муниципальной услуги: "Изменение целевого назначения земельного участка".

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном информационном издании Ядринской районной администрации Чувашской Республики «Ядринский вестник» и на официальном сайте Ядринского района Чувашской Республики.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ядринской
районной администрации

В. Н. Кузьмин

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» на территории Ядринского района Чувашской Республики (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает порядок административных действий Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее – Администрация) при изменении вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ядринского района Чувашской Республики, предоставленного для обеспечения градостроительной деятельности на территории Ядринского района Чувашской Республики.

1.3. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка», устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела по градостроительной деятельности, муниципальных служащих.

1.4. Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Ядринского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ядринского района Чувашской Республики (далее - МФЦ):

- на официальном сайте Администрации по адресу: http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=78;

- на официальном сайте МФЦ по адресу: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=810;

- непосредственно на приеме у специалистов Администрации по адресу: Чувашская Республика, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, дом 1, кабинет № 215 (сектор имущественных и земельных отношений) или у специалистов МФЦ по адресу: Чувашская Республика, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, дом 1, кабинет № 201;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной

почты Администрации yadrin@cap.ru;

- устно по телефону администрации: 8(83547) 22-433, МФЦ — 8 (83547) 22-166;

1.5. Срок предоставления информации о порядке и сроках получения Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.6. Информация о Муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации в электронном виде, а так же в помещении, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

1.7. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора имущественных и земельных отношений Администрации (далее Сектор), либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов Сектора администрации:

понедельник – пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ:

понедельник - четверг с 08.00 ч. до 18.00 ч.,

пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.,

суббота с 09.00 ч. до 13.00 ч.,

без перерыва на обед,

выходной день – воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Изменение целевого назначения земельного участка».

2.2. Органом, предоставляющим Муниципальную услугу, является Ядринская районная администрация Чувашской Республики.

2.3. Результатом Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Ядринской районной администрации Чувашской Республики об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- выдача заявителю письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде. Регистрация заявления осуществляется в течение 5 дней со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.5. Общий срок предоставления Муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления Муниципальной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги:

- федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- федеральный [закон](#) от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- федеральный [закон](#) от 25.10.2001 № 137-ФЗ " О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.02.2015 № 78-р;
- решения Собрании депутатов сельских и городского поселений «Об утверждении Правил землепользования и застройки»;
- решение Собрании депутатов сельских и городского поселений «Об утверждении генерального плана».

Для оказания Муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Ядринскую районную администрацию Чувашской Республики с [заявлением](#) об изменении вида разрешенного использования земельного участка по установленной форме (приложение №1 к Регламенту), если нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена иная форма.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление;
- правоустанавливающие документы на земельный участок.

Для рассмотрения вопроса изменения вида разрешенного использования земельного участка могут быть затребованы у заявителя дополнительно:

- проект планировочной организации земельного участка;
- эскизный проект планируемых объектов капитального строительства, проект реконструкции объектов капитального строительства;
- согласование органов, осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов;
- согласование изменения вида разрешенного использования органами Роспотребнадзора.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги является:

- подача заявления с нарушением установленных требований;
- отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

2.9. Отказ в приеме документов в устной форме дается на приеме специалистом Администрации или МФЦ. По требованию заявителя специалист Администрации или МФЦ обязан продублировать устный отказ путем наложения на заявление письменной отметки.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- нарушение установленных требований при подаче заявления;
- отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.7. Регламента;
- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка основным видам разрешенного использования земельного участка градостроительных регламентов территориальных зон, установленным Правилами землепользования и застройки сельского или городского поселений Ядринского района Чувашской Республики;
- установление запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка повлечет нарушение действующих сводов правил,

строительных норм и правил, санитарных правил и норм;

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка Генеральному плану сельского или городского поселений Ядринского района Чувашской Республики.

2.11. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Продолжительность консультирования заявителя специалистом Администрации или МФЦ при обращении заявителя или уполномоченного лица, при первичном обращении, не превышает 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности Муниципальной услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления Муниципальной услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте Администрации, портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- удобный график работы специалистов Администрации или МФЦ, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации и МФЦ, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. Показатели качества предоставления Муниципальной услуги:

- максимально короткое время исполнения Муниципальной услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- наличие стульев, стола, информационных стендов с перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с режимом приема граждан, с контактными телефонами, с образцом заявления на предоставление Муниципальной услуги;

- соответствие помещений установленным санитарным, противопожарным и

иным нормам и правилам;

- возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.17. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте или с использованием портала государственных и муниципальных услуг и федерального портала государственных услуг заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов с учетом требований настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- проверка предоставленной документации на соответствие действующему законодательству
- получение заявителем результата Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

- при приеме заявления и прилагаемых документов специалистом Администрации осуществляется его регистрация в течение 5 дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление Муниципальной услуги;

- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте регистрация осуществляется в течение 5 дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка предоставленной заявителем документации.

- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении, предоставляемых для получения Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации;

- в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, изложенных в регламенте, специалистом Администрации в срок не более 30 дней готовится и подписывается у главы Администрации письменный отказ.

3.4. Получение заявителем результата Муниципальной услуги.

3.5. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, является специалист Администрации.

3.7. Ответственный за выполнение административных процедур, совершает следующие действия:

- принимает и проверяет заявление и представленные документы;
- регистрирует заявление;
- рассматривает заявление, подбирает и изучает архивные, проектные материалы, действующие своды правил, строительные нормы и правила,

санитарные правила и нормы, Генеральный план сельских или городского поселений Ядринского района Чувашской Республики, Правила землепользования и застройки сельских или городского поселений Ядринского района Чувашской Республики, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

- выносит на рассмотрение главе Администрации вопрос о возможности или невозможности изменения вида разрешенного использования земельного участка;

- готовит, согласовывает и утверждает проект постановления администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдает заявителю постановление администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.9. Результаты административных процедур.

3.9.1. Результатом приема и проверки заявления и представленных документов является регистрация заявления.

3.9.2. Регистрация заявления осуществляется в течение 5 дней со дня его поступления.

3.9.3. Результатом рассмотрения заявления является определение возможности или невозможности изменения вида разрешенного использования земельного участка;

3.9.4. Результатом рассмотрения возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка является подготовка, согласование и утверждение проекта постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка. В случае, когда Изменение целевого назначения земельного участка невозможно, специалист Администрации готовит, согласовывает и утверждает письменный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка с исчерпывающим перечнем причин в отказе.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента. Контроль над полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) специалистов Администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.4. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги

определяются по результатам проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.6. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.7. Общий контроль за соблюдением требований настоящего регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет глава Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего административного регламента, актами органа местного самоуправления;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается на имя главы Ядринской районной администрации Чувашской Республики или на имя заместителя главы Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. 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 - в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации или его заместитель, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Положения настоящего раздела регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**6. Блок-схема административных процедур и действий
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»**



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования
земельного участка»

Главе Ядринской районной администрации
Чувашской Республики

от _____

(ФИО)

(Адрес)

(Телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка категории _____, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Ядринской район, с/пос. _____

кадастровый номер 21:24: _____ : _____,

с вида разрешенного использования _____

на вид разрешенного использования _____.

Приложение:

1. _____ на _____ листах;
2. _____ на _____ листах;
3. _____ на _____ листах;
4. _____ на _____ листах.

"__" _____ 20__ года

(подпись)

(ФИО)