

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЖЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024 г.

№ 76-П

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося на территории Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, Администрация Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося на территории Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области".

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Баженовский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте "Госвеб" <https://bazhenovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru> Баженовского сельского поселения в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Баженовского сельского поселения



Е.М. Мартынова

Приложение
к постановлению Администрации
Баженовского сельского поселения
Саргатского муниципального района
Омской области
от 27.12.2024г. N 76-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги "Изменение вида
разрешенного использования земельного участка, находящегося на
территории Баженовского сельского поселения Саргатского
муниципального района**

Омской области"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося на территории Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося на территории Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области" (далее - муниципальная услуга), создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на случаи выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2. Круг Заявителей

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченный представитель, обратившийся в Администрацию Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района (далее - Администрация), которая

предоставляет муниципальную услугу по запросу в устной, письменной или электронной формах.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района, которая осуществляется по запросам Заявителей.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации.

Адрес местонахождения Администрации: 646406 Омская область, Саргатский район, с. Баженово, ул. Саргатская, д. 26А.

- почтовый адрес: 646406 Омская область, Саргатский район, с. Баженово, ул. Саргатская, д. 26А;

- адрес электронной почты: Lesnova1967@mail.ru;

- график работы Администрации Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08:30 до 17:15, обеденный перерыв - с 12:30 до 14:00.

пятница - с 8:30 до 16-15; обеденный перерыв - с 12:30 до 14:00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

-справочные телефоны Администрации Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

8 (381)78 34 544

- адрес официального сайта Администрации Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://bazhenovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru>.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном обращении Заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроках предоставления муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в Заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время, с момента приема документов, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению

муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения специалиста Администрации.

Для получения сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление муниципальной услуги, Заявителем при обращении к специалисту Администрации указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его Заявления по исполнению муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется Заявителю письмом по адресу, указанном в Заявлении, в течение 2 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем непосредственно у специалиста Администрации в любой день после подачи документов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: "Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося на территории Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу "Изменение вида разрешенного использования земельных участков" предоставляет Администрация, во взаимодействии с Администрацией Саргатского муниципального района, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является изменение вида разрешенного использования земельного участка или получение Заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановление об изменении вида разрешенного использования;
- кадастрового паспорта земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" N 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета" N 238-239 от 08.12.1994);

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" N 290 от 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" N 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета" N 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета" N 165 от 01.08.2007).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые Заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Указание на запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемого для оказания муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемого для оказания муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении N 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;
- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области;
- по выдаче документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате. Услуга предоставляется Администрацией.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается плата согласно действующего законодательства.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных документов при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, многофункциональный центр или в электронной форме - один рабочий день со дня получения указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию до 17:00 ч.

При поступлении документов после 17:00 ч. их регистрация происходит следующим рабочим днем.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прихода инвалидов и мобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За использование парковочным местом плата не взимается.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя по результатам муниципальной услуги.

20. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой Заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации Заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём Заявителя и выдачу документов Заявителю осуществляет должностное лицо Администрации.

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

21. Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо, обращается в Администрацию, с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельных участков (Приложение N 3 к Административному регламенту).

В данном заявлении должны быть указаны:

- кадастровый номер земельного участка;
- место его расположения и площадь;
- разрешённый вид использования на момент обращения с заявлением и вид разрешённого использования, который должен быть внесён в государственный кадастр недвижимости.

22. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренный п. 9 Административного регламента.

23. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для изменения вида разрешенного использования земельного участка.

24. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении N 1 к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

25. В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно

истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

26. Должностное лицо Администрации подготавливает постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Омской области с заявлением о внесении изменений в государственный кадастр недвижимости. После получения кадастрового паспорта земельного участка или отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка, Администрация выдает документы Заявителю.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении N 4 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района (далее - Глава).

29. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителя, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

31. В случае выявления нарушений прав Заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

34. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района, у Заявителя для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему обязанности Главы).

37. Жалоба может быть направлена:

- по почте;

- с использованием сети "Интернет" на электронную почту Администрации;

- может быть принята при личном приеме Заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, 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 (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- по почте - на адрес Администрации;
- по средствам факсимильной связи - по телефону 8(38178) 34-544.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем на электронную почту Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается Администрацией в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

40. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

41. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в Администрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

43. Результат рассмотрения жалобы.

44. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Омской области, правовыми актами Баженовского сельского поселения Саргатского муниципального района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы Заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

46. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

47. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения 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.

48. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявителя вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

49. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

51. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения Заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) - в Администрацию.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного
использования земельных участков на территории Баженовского сельского
поселения Саргатского муниципального района Омской области "

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом - копия при предъявлении оригинала
2.	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность

	гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - оригинал, выданный не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления
4.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - копия при предъявлении оригинала
5.	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - копия при предъявлении оригинала
6.	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (при наличии) - копия при предъявлении оригинала
7.	Правоустанавливающие документы на земельный участок - копия при предъявлении оригинала
8.	Кадастровый паспорт образуемого земельного участка - оригинал
9.	Справка об отсутствии задолженности по арендной плате - оригинал
10.	Выписка из правил землепользования и застройки об основном и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, выданная органом архитектуры и градостроительства администрации городского или сельских поселений - оригинал

Приложение N 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного
использования земельных участков на территории Баженовского сельского
поселения Саргатского муниципального района Омской области "

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных и
муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе
предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Кадастровый паспорт земельного участка (земельных участков) - оригинал
2.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - оригинал
3.	Справка об отсутствии задолженности по арендной плате - оригинал
4.	Выписка из правил землепользования и застройки об основном и

вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, выданная органом архитектуры и градостроительства администрации городского или сельских поселений - оригинал

Приложение N 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного
использования земельных участков на территории Баженовского сельского
поселения Саргатского муниципального района Омской области "

Образец заявления

Главе Баженовского сельского поселения
Саргатского муниципального района
Омской области

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об изменении вида разрешенного использования земельного
участка**

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка
с кадастровым номером N _____ площадью _____ кв.м.,
расположенный _____ по _____ адресу:
_____, с разрешенным видом
использования _____, на разрешенный вид
использования _____
на _____ основании

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

9.

10.

подпись дата

Приложение N 4

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного
использования земельных участков на территории Баженовского сельского
поселения Саргатского муниципального района Омской области "

Блок-схема

Заявление об изменении вида разрешенного использования земельного
участка

Администрация

Рассмотрение заявления и подготовка заявления о внесении изменений в
государственный кадастр недвижимости
Подготовка постановления и получение кадастрового паспорта земельного
участка с измененным разрешенным использованием

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги