

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
от 27 января 2012 года №92
(в редакции Постановления от 29 августа
2017 года № 1277)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Изменение вида разрешенного
использования земельного участка при отсутствии
градостроительной документации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по изменению вида разрешенного использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка, создания благоприятных условий для участников отношений, возникающих при изменении вида разрешенного использования земельного участка, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по изменению вида разрешенного использования земельного участка.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Балезинский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Администрация расположена по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон Администрации (34166) 51751, факс (34166) 52809, адрес электронной почты admin@balezino.com

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, www.balezino.udmurt.ru (далее – официальный сайт).

1.3.2. Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление), расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон (факс) Управления (34166) 51526, адрес электронной почты uprbalezino@yandex.ru.

1.3.3. График приёма граждан в Администрации Управлением: четверг с 8.00 ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.3.4. Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты mfc18@bk.ru.

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

- понедельник, четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- среда с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.3.5. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно получить по телефонам 8(34166) 51526, 8(34166) 51546, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», на сайте Многофункционального центра.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, Управления устно по телефонам 8(34166) 51546, 8(34166) 51526 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.7. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

1.3.8. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – изменение вида разрешенного использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации.

2.2 Муниципальная услуга по изменению разрешенного вида использования земельного участка предоставляется администрацией муниципального образования «Балезинский район».

Структурное подразделение администрации муниципального образования «Балезинский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги – Управление имущественных и земельных отношений (далее – управление).

Место нахождения управления: 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул.Кирова, 2.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги управление, заявители взаимодействует со следующими организациями:

- Федеральным государственным учреждением "Земельная кадастровая палата по Удмуртской Республике";
- Балезинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- аккредитованными организациями технической инвентаризации;

- землеустроительными организациями;
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю постановления администрации об изменении разрешенного вида использования земельного участка;

2) направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в изменении разрешенного вида земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Максимальный срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней.

2.5.2. Решение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка принимается уполномоченным органом в течение 10 дней со дня принятия заявления о предоставлении земельного участка в собственность к рассмотрению.

2.5.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", NN 211 - 212, 30.10.2001);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ред. 27.12.2009 ("Российская газета", NN 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 17.07.2009) (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ред. от 27.12.2009 ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", NN 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- постановление Правительства РФ от 11.11.2005 N 679 (ред. от 02.10.2009) "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства РФ, 21.11.2005, N 47, ст. 4933);

- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявление по форме приложения № 1 к регламенту.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).
3. Кадастровый паспорт земельного участка.
4. Документ, подтверждающий основания для изменения разрешенного вида использования земельного участка.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 427550, Удмуртская Республика, Бalezинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2, каб. № 5, тел. 83416651526, в соответствии с режимом работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 8 часов до 17 часов, пятница: с 8 часов до 16 часов, перерыв с 12 часов до 13 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты отдела в сети Интернет: admin@balezino.com, сайт: balezino.udmurt.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Обращение лица не уполномоченного представлять интересы собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7.2. Неразборчивое изложение текста в заявлении в части указания адреса земельного участка;

2.7.3. Некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронном формате.

2.7.4. Подача заявления без документов, необходимых для предоставления услуги, установленных пунктом 6 Стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Неразборчивое изложение текста в заявлении в части указания адреса земельного участка.

2.8.4. Некачественное (нечеткое) изображения текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронном формате.

2.8.5. Поступление заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.6. Поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги осуществляется органом местного самоуправления бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги- 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -
1 (один) календарный день.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, одно - для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации и Многофункционального центра, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации и Многофункциональном центре;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)51751 .

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени удобного гражданину.

2.12.19. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
- своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя);
- своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;
- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в АУ УР «МФЦ Базезинского района» по оказанию муниципальных услуг;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявлений граждан и юридических лиц;

2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения об изменении разрешенного вида использования земельного участка. Подготовка проекта и принятие постановления администрации об изменении разрешенного вида использования земельного участка;

3. Выдачу заявителю постановления администрации.

3.3. Прием заявлений граждан и юридических лиц.

Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение с заявлением об изменении разрешенного вида использования земельного участка и с пакетом документов в соответствии с административным регламентом;

б) поступление заявления о предоставлении земельного участка в администрацию по форме и с пакетом документов в соответствии с административным регламентом посредством почтовой связи.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется специалистом управления в соответствии с режимом работы. Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами заместителю главы Администрации, на которого делегированы полномочия главы Администрации района по принятию постановлений о земельных и имущественных отношениях, по подписанию договоров купли-продажи (далее заместитель главы администрации). Заместитель главы администрации в недельный срок рассматривает заявление и налагает резолюцию об исполнении заявления.

Заявление с резолюцией заместителя главы администрации передается для исполнения в управление.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.4.1. При получении документов на исполнение управление в срок не свыше 5 дней с момента получения документов осуществляет подготовку документов, в том числе обеспечивает проверку соответствия документов требованиям настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу представленных документов.

3.4.2. В случае выявления несоответствия документов требованиям, установленным законодательством и п. 2.8. настоящего административного регламента, заявитель информируется об имеющихся недостатках, способах и сроках их устранения и о приостановлении рассмотрения заявления до поступления в управление недостающих сведений и (или) документов и материалов;

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом управления в срок не свыше пяти рабочих дней готовится и передается на подпись заместителю главы администрации проект мотивированного отказа.

3.4.4. При возможности удовлетворения заявления управление в срок не свыше пяти дней со дня принятия заявления подготавливает и обеспечивает согласование и

принятие постановления администрации об изменении разрешенного вида использования земельного участка.

3.4.5. Порядок и сроки процедуры согласования проектов постановлений по предоставлению земельного участка в собственность определяются инструкцией по делопроизводству администрации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением.

4.3. Сотрудники управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в управлении по телефону информации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц начальнику Управления, главе Администрации муниципального образования «Балезинский район».

5.3. Заявления, направляемые в адрес главы Администрации муниципального образования «Балезинский район», принимаются в приемной главы

администрации муниципального образования «Балезинский район» (каб.№ 26), в адрес начальника Управления – кабинет № 5 администрации муниципального образования «Балезинский район» в рабочие дни.

Дни приема граждан главой администрации муниципального образования «Балезинский район» каждый понедельник с 14.00 до 17.00 по предварительной записи в приемной.

Прием начальником Управления производится в рабочие дни: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

5.4. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- почтовый адрес или адрес электронной почты (в случае получения ответа в электронном виде);
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней (приложение 4 к настоящему регламенту).

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Приложение N 1

Главе Администрации муниципального образования
«Балезинский район»

от _____

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное
наименование, организационно-правовая
форма - для юридического лица)

(паспортные данные)

Адрес заявителя: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка, находящегося по адресу:

_____, с кадастровым номером _____

_____, площадью _____ кв. м, используемого под _____

на следующий вид разрешенного использования: _____

Приложения:

Дата

Подпись

БЛОК-СХЕМА

