

АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧАНЫ  
ЧАНОВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2015 №34/3

Об утверждении Административного регламента администрации рабочего поселка Чаны Чановского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам администрация рабочего поселка Чаны Чановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2015 и подлежит размещению на официальном сайте администрации р.п. Чаны информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам.главы администрации Межевую И.В.

Глава  
рабочего поселка Чаны



С.А.Горбовский

Межевая  
22-443

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (далее-Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (далее- муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (далее- административных процедур) должностных лиц Администрации в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

3. 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).

4. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией рабочего поселка Чаны Чановского района Новосибирской области (далее – Администрация).  
Местонахождение, контактный телефон и график приема Администрации:  
632201, Новосибирская область, Чановский район, р.п. Чаны, ул. Победы 65;

Часы приёма заявителей: понедельник – пятница с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:30.

Адрес официального интернет-сайта администрации р.п. Чаны: [www.rpchany.nsk.ru](http://www.rpchany.nsk.ru), адрес электронной почты [poschan@mail.ru](mailto:poschan@mail.ru).

Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в Едином портале государственных и муниципальных услуг

7. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

8. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

9. Информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги, доступна на Интернет-сайте администрации р.п. Чаны Новосибирской области, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и обновляется по мере ее изменения.

10. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется по факту обращения граждан:

- непосредственно во время приема;
- в порядке обращения в письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи. Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Консультации предоставляются по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка получения готового документа;
- стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги.**

14. Наименование муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (далее- муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация р.п. Чаны Чановского района Новосибирской области и Многофункциональный центр. Специалисты администрации р.п. Чаны Чановского района Новосибирской области и специалисты Многофункционального центра обеспечивают процедуры предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления (решения) на изменение вида разрешенного использования земельного участка;
- отказ в выдаче решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня приема заявления.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом р.п. Чаны

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет в администрацию следующие документы:

- запрос в форме заявления (**Приложение № 2** настоящего административного Регламента).

Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи (при наличии);

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью.

- копия паспорта (для физических лиц);
- копия доверенности (в случае необходимости);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства) – свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды земельного участка с проектом границ земельного участка, свидетельство о бессрочном пользовании земельным участком;
- копии технических паспортов на объекты капитального строительства на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости);
- кадастровый план земельного участка.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 19 регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам;
- земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

### **Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.**

22. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

23. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

#### **Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

24. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги заявителем определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 4 (четыре) минуты с момента обращения заявителя.

Письменные и электронные запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

26. На территории, прилегающей к месторасположению администрации города Татарска Новосибирской области и Многофункционального центра, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации р.п.Чаны Новосибирской области оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ в помещение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

28. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

29. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте администрации.

30. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации р.п.Чаны Новосибирской области;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям

### Раздел III. Административные процедуры

#### Состав и последовательность выполнения административных процедур

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (блок-схема предоставления муниципальной услуги в **приложении № 2** настоящего административного регламента):

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и утверждение решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

#### Прием документов

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

36. Должностное лицо (специалист) :

- устанавливает предмет обращения,
- проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

37. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

38. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (**приложение № 2** к настоящему Административному регламенту).

39. Документы регистрируются в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

### **Рассмотрение заявления**

40. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение документов для рассмотрения заявления.

41. Глава отписывает заявление и передает ответственному должностному лицу.

42. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 19 и наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе р.п.Чаны Новосибирской области на рассмотрение и согласование.

43. Глава р.п.Чаны подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

44. Ответственное должностное лицо, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

### **Подготовка и утверждение решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка**

46. В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка, заявление направляется специалисту для подготовки заключения о соответствии предполагаемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства техническим регламентам, требованиям законодательства и нормативным правовым актам в области градостроительной деятельности. Заключение подготавливается в месячный срок со дня получения копии заявления от Комиссии и направляется в Комиссию.

47. Вопрос о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством.

48. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации

49. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка, осуществляется подготовка решения на

изменение разрешенного вида использования земельного участка или об отказ в предоставлении такого решения с указанием причин принятого решения.

50. Решение на изменение разрешенного вида использования земельного участка подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

#### **Выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка**

51. Должностное лицо регистрирует постановление (решение) на изменение вида разрешенного использования земельного участка в журнале регистрации заявлений и подготовки решений и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

Второй экземпляр хранятся в администрации р.п. Чаны Новосибирской области.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение лица, допустившего нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

54. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования застройщиков;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

55. В случае выявления нарушений к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

56. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

57. Действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

58. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях :

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица, структурного подразделения, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### Сроки рассмотрения жалобы

59. Жалоба, поступившая в администрацию, её должностному лицу, структурному подразделению, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

60. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

61. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальным служащим, должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела общественных связей УОККПриФП незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Администрация р.п.Чаны вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

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

65. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела общественных связей УОККПРиФП вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

66. 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, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

67. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ в электронном виде, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

68. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

69. Ответ на жалобу направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### Способы информирования заявителей о порядке

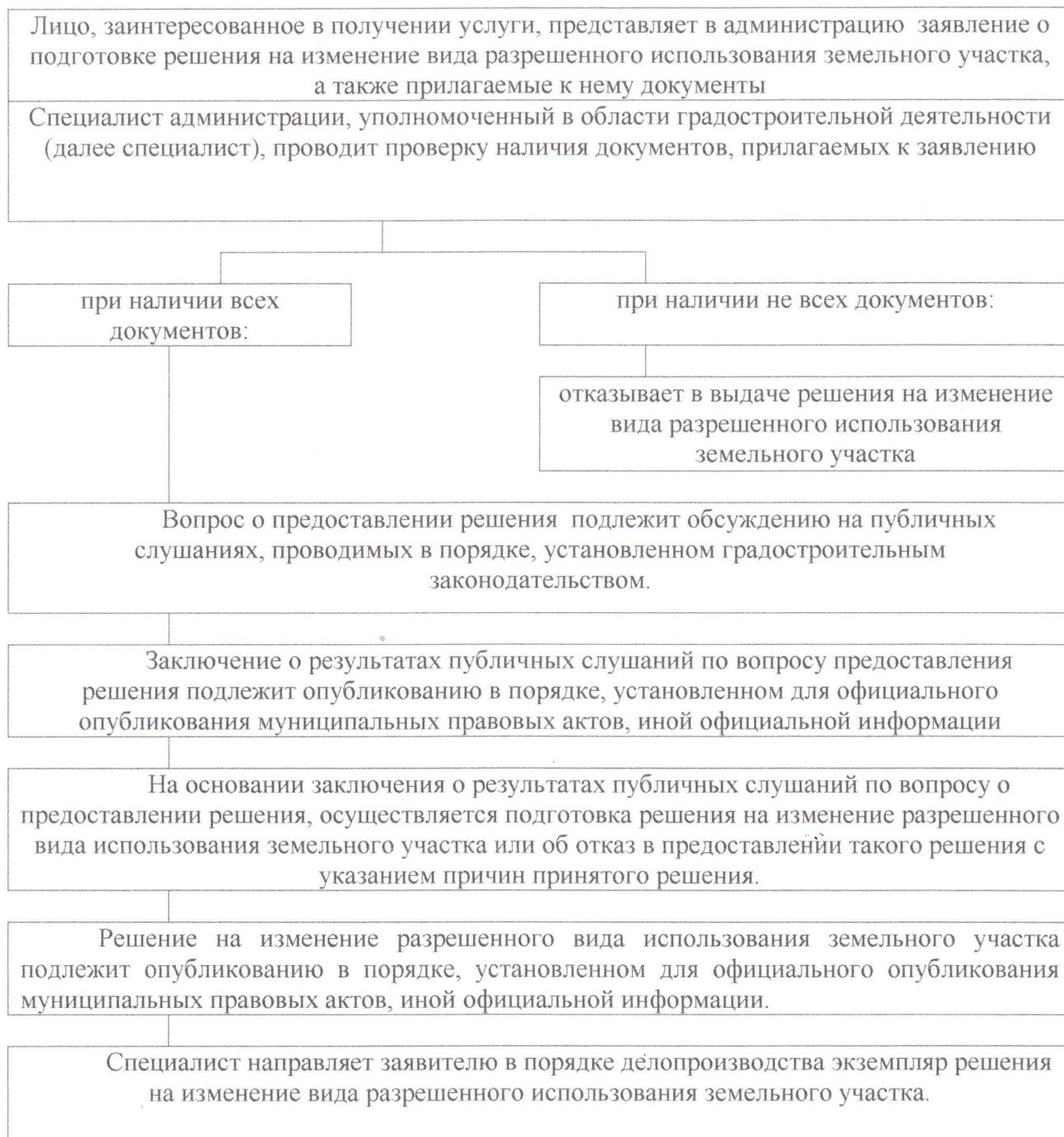
подачи и рассмотрения жалобы

71. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

      посредством официального сайта администрации р.п.Чаны в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

**БЛОК - СХЕМА**  
процедуры подготовки решения на изменение вида разрешенного использования  
земельного участка



**Приложение № 2**

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Изменение вида  
разрешенного использования  
земельного участка»

Главе р.п. Чаны

от \_\_\_\_\_

зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ решение на изменение вида разрешенного использования земельного участка, принадлежащих мне на праве \_\_\_\_\_

(собственность, аренда и др., указать реквизиты документа) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_

строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

Отметки о принятии заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_