**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 сентября 2013г с. Ракитное № 79

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства».**

 В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. №1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь Уставом Ракитненского сельского поселения, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства»

 2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.Д.Замурий

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ракитненского сельского поселения

от 27.09.2013 года № 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления администрацией Ракитненского сельского поселения муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по изменению видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства».

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ракитненского сельского поселения.

Почтовый адрес: Приморский край, Дальнереченский район, с. Ракитное, ул. Партизанская, 38, телефон (факс) 8(42356)45 -1-17.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть размещена в электронно-телекоммуникационный сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Дальнереченского муниципального района в сети Интернет <http://mo.primorsky.ru/dalnerechensky/>

Адрес электронной почты администрации Ракитненского сельского поселения: adm-rakitnoe@yandex.ru

График работы администрации: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления (решения) на изменение видов земельных участков и (или) объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче решения на изменение видов земельных участков и (или) объектов капитального строительства.

**2.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004г. № 190-ФЗ;

 - Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

 -Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Уставом Ракитненского сельского поселения;

 - Настоящим административным регламентом.

**2.5.** **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

**2.6.** **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- копии 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;

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

**2.7.1.** Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

**2.7.2.** Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

**2.7.3.** Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

**2.7.4.** Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

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

В предоставлении муниципальной услуги будет отказано на следующих основаниях:

 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

**2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

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

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями (бумага, ручки) для возможности оформления заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

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

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является удовлетворенность (неудовлетворенность) заявителей предоставлением услуги, отсутствие жалоб от заявителей.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

 По мере создания условий и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявители смогут обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка и утверждение решения на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства;

4) выдача решения на изменение вида разрешенного использования земельных участок и объектов капитального строительства.

 Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок- схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2.  Прием документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы администрации Ракитненского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, 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 сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным в области градостроительной деятельности, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе администрации Ракитненского сельского поселения, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

**3.3.  Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации Ракитненского сельского поселения (далее – Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. и наличии оснований, указанных в разделе 2.8. настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе на рассмотрение и согласование.

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

3.3.5. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.4. Подготовка и утверждение решения на изменение** **видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства**

3.4.1.  В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении решения на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства, 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.

3.4.2.  Вопрос о предоставлении решения на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством.

3.4.3.  Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления решения на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации

3.4.5.  На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении решения на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства, осуществляется подготовка решения на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства или об отказ в предоставлении такого решения с указанием причин принятого решения.

3.4.6.  Решение на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

**3.5. Выдача решения на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства**

Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует постановление (решение) на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства в журнале регистрации заявлений и подготовки решений и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр решения на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Ракитненского сельского поселения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Персональная ответственность должностного лица за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом закрепляется в их должностных регламентах.

**5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица**

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов администрации Ракитненского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

54.1. подана непосредственно главе администрации Ракитненского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное ул.Партизанская, 38..

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Ракитненского сельского поселения по адресу: 692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное ул.Партизанская, 38, либо по электронной почте: adm-rakitnoe@yandex.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Ракитненского сельского поселения по адресу:  692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа*.* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ракитненского сельского поселения

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Ракитненского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации Ракитненского сельского поселения (в случае его отсутствия ведущим специалистом) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение, ибо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ракитненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10 Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, фактов нарушения должностными лицами администрации Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Ракитненского сельского поселения принимает решение о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ракитненского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Ракитненского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1** |

**БЛОК - СХЕМА**

**процедуры подготовки решения на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства**

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию поселения заявление о подготовке решения на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства  |
|
|
|  |  |  |   |  |  |  |  |
| Специалист администрации поселения, уполномоченный в области градостроительной деятельности (далее специалист), проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению |
|
|  |  |   |   |   |   |  |  |
|  |  |   |  |  |   |  |  |
| при наличии всех документов: |  |  | при наличии не всех документов: |
|  |  |   |  |  |
|  |  | отказывает в выдаче решения на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| Вопрос о предоставлении решения подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством. |
|
|  |  |   |  |  |  |   |  |
| Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления решения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации |
|  |  |  |
| На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении решения, осуществляется подготовка решения на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства или об отказ в предоставлении такого решения с указанием причин принятого решения. |
|  |  |   |  |  |  |  |  |
| Решение на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации. |
|  |  |  |  |
| Специалист направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр решения на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства. |

|  |
| --- |
| **Приложение № 2** |
| Главе Ракитненского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрирован\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ решение на изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства, 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. №\_\_\_\_\_\_

 **Приложение № 3**

**ОБРАЗЕЦ**

**ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

 **ШТАМП**

**АдминистрацииРакитненского Ф.И.О. заявителя**

**сельского поселения**

**Об отказе в изменении видов разрешенного**

**использования земельных участков и**

**(или) объектов капитального строительства**

 **Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация Ракитненского сельского поселения рассмотрев Ваше заявление от

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.(вх.№\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в изменении вида разрешенного

использования земельного участка .

по следующим основаниям (ию):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения Ф.И.О.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 31 октября 2013г с. Ракитное № 107

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства», утвержденного постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 27.09.2013г № 79**

 В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012г № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», на основании Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района от 12.04.2012г № 57 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги : Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 27.09.2013г № 79

 1.1 Пункт 2.6 административного регламента дополнить подпунктом следующего содержания:

«- учредительные документы или иные документы подтверждающие полномочия представителя юридического лица»

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава администрации

 Ракитненского сельского поселения О.Д.Замурий