



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

368140, с. Дылым, пр. Им.Шамиля 10, тел./факс: 55-48-76 / 55-48-74, www.kazbekovskiy.ru, e-mail: adminkazbek@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» 08 2016 г.

с.Дылым

№ 88

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», постановлением главы администрации МР «Казбековский район» от 28.04.2016 г. № 44 "Об утверждении перечня государственных(муниципальных) услуг, оказываемых на территории муниципального района Казбековский район», в целях обеспечения информационной открытости в деятельности администрации МР «Казбековский район», повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно Приложения.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Чапар», разместить на официальном сайте Казбековского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эмеева З.Н.

Глава



Г.Г. Мусаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Изменению вида разрешенного использования земельного участка» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур). Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МР «Казбековский район» и отдела градостроительства и землепользования администрации МР «Казбековский район», порядок взаимодействия между ними и Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка».

3. Муниципальная услуга по изменению вида разрешенного использования земельного участка осуществляется по месту нахождения администрации МР «Казбековский район» и носит Заявительный характер.

Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде, утвержденными Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

5. Проект настоящего регламента размещается на интернет-сайте «Официальный информационный портал Казбековского района», <http://www.kazbekovskiy.ru/>.

6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на интернет-сайте «Официальный информационный портал Казбековского района», <http://www.kazbekovskiy.ru/>.

7. Форма предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в форме:

- письменного документа-ответа на обращение на бумажном носителе;
- письменного документа-ответа на обращение по электронной почте.
- устного информирования при личном обращении.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

8.1. Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);

8.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями);

8.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (с изменениями);

8.4. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (с изменениями);

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

8.6. Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями) (официальный источник опубликования – «Российская газета», от 08.10.2003 №202);

8.7. Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями) (официальный источник опубликования – «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

8.8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования – «Российская газета» от 30 июля 2010 г. №168);

8.9. Устав Муниципального Района «Казбековский район».

9. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

-Наименование структурного подразделения: отдел градостроительства и землепользования администрации МР «Казбековский район».

9.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

9.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

9.2.2. При обращении Заявителя для получения муниципальной услуги специалист Отдела должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

9.2.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела при личном контакте с Заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи и в электронном виде.

9.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о продлении срока исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

9.2.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

9.2.6. Консультации Заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и в электронном виде по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

9.2.7. При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

9.2.8. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

9.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- изменению вида разрешенного использования земельного участка или отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

9.4. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю в течение 3 рабочих дней, либо выдаются на руки.

Максимальное время приема при обращении Заявителя в Отдел – 20 минут, при ответах на телефонные звонки – 10 минут.

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать – 30 минут.

10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации у специалиста отдела градостроительства и землепользования и на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

11. Муниципальная услуга предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- юридическим лицам (либо представителям по доверенности);
- физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо представителям по доверенности).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1. Наименование муниципальной услуги	Изменение вида разрешенного использования земельного участка	
2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу	Отдел градостроительства и землепользования администрации МР «Казбековский район»	
3. Результат предоставления услуги	Выдача постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка или мотивированный отказ	
4. Срок предоставления услуги	30 дней со дня регистрации заявления	
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	В соответствии с перечнем нормативных правовых актов (п.8, раздела I настоящего Регламента)	
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Заявление на Изменение вида разрешенного использования земельного участка (Приложение №1)</p> <p>2) Документы, прилагаемые к заявлению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии); - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии); - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии); - правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники и копии); - кадастровый паспорт (выписки из государственного кадастра недвижимости) земельного участка (подлинники и копии); - схема планировочной организации земельного участка; 	
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления	Непредставление заявителем при обращении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1) при невозможности прочтения текста заявления</p> <p>2) при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу</p> <p>3) при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса,</p>	

	по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, местонахождение)	
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1) предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям (п.6 таблицы) 2) в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления	
10. Стоимость предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно	
11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	30 минут	
12. Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги	1 день	
13. Требования к помещениям в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги	Помещения, должны быть обеспечены: - средствами пожаротушения; - табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, - информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов; - рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.	
14. Режим работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	Понедельник с 10.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной. Прием осуществляется по документу, удостоверяющему личность.	
15. Информационное обеспечение заявителей о предоставлении муниципальной услуги	1) Официальная информация размещается на официальном сайте муниципального района «Казбековский район» и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.kazbekovskiy.ru 2) Заявитель вправе получить информацию, обратившись в Администрацию любыми доступными ему способами – устно (лично или по телефону) или в письменном виде Справочные телефоны: 55-48-84	

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения для предоставления муниципальной услуги

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

- консультация заявителя муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления с документами;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- подготовка сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на изменение разрешенного использования земельного участка
- проведение публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка
- подготовка рекомендаций о принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения
- подготовка решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения
- согласование и подписание проекта решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения;
- регистрация решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения;
- выдача решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения

Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка оформляется в форме постановления.

Консультация заявителя муниципальной услуги

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту отдела градостроительства и землепользования (далее – Специалист), который:

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Прием и регистрация заявления с документами

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в администрацию МР «Казбековский район» заявление о принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка (Приложение №1), и представляет документы в соответствии с п.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Секретарь регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции поступившее заявление на Изменение вида разрешенного использования земельного участка в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

Проведение экспертизы заявления с документами

Специалист:

- проводит экспертизу заявления на предоставление информации, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 дня.

Подготовка сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка

Специалист направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

Проведение публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Порядок организации и проведения публичных слушаний определен Уставом МР «Казбековский район» и нормативными правовыми актами.

Результат процедуры: заключение о результатах публичных слушаний.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (одного) месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Специалист публикует решение об изменении вида разрешенного использования в официальной газете «Чапар» и размещается на официальном сайте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) дней.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в принятии такого решения.

Подготовка рекомендаций о принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения

На основании заключения о результатах публичных слушаний специалист осуществляет подготовку рекомендаций о принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения с указанием причин и направляет их руководителю администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

Подготовка решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения

Основанием для начала действия является рекомендации комиссии.

Специалист готовит проект решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дней.

Согласование и подписание проекта решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения

Основанием для начала действия является подготовленный проект решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения .

Подготовленный специалистом проект решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения, передается на рассмотрение, согласование и подписание руководителю администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 дней.

Регистрация решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения

Основанием для начала действия является подписанное решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения.

Специалист, подписанное решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка, регистрирует в журнале регистрации постановлений. Решение об отказе в принятии такого решения регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Специалист публикует решение об изменении вида разрешенного использования в официальной газете «Чапар».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 дней.

Выдача решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения

Основанием для начала действия является подписанное и зарегистрированное решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения.

Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятии такого решения в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдается специалистом, заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Регламента, осуществляются в течение месяца с момента подачи заявления.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- своевременность и оперативность выявления и устранения нарушений прав Заявителей муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя.

Обращения Заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. В письменной жалобе, подающейся Заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба не рассматривается, если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

5.4. Заявитель имеет право на получение в установленном законодательством порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. О результатах рассмотрения жалобы, поданной Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, Заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

5.6. В административном порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента к Главе МР «Казбековский район» или к начальнику Отдела.

При обращении получателя муниципальной услуги устно к Главе МР «Казбековский район», или к начальнику Отдела, ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы лицо, на имя которого поступила жалоба, принимает решение:

- об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

Главе администрации
МР «Казбековский район»

от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/
полное наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка с
« _____ » на другой вид разрешенного
использования « _____ » по
адресу: _____,

площадью _____ кв.м. Категория земель _____ :

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

БЛОК - СХЕМА
общей структуры предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

