

Администрация муниципального района Туймазинский район  
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
29 июля 2016 года № 1253

Об утверждении в новой редакции административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги муниципального района  
Туймазинский район Республики Башкортостан

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утвержденным постановлением главы Администрации от 26 марта 2012 года №673,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере градостроительства на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан: «Изменение вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (Приложение № 1);
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан Ф.И. Ханова.

Глава Администрации  
муниципального района  
Туймазинский район  
А.Р.Суфиянов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
« Изменение вида разрешенного использования земельных участков на  
территории муниципального района Туймазинский район Республики  
Башкортостан»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента:

1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги « Изменение вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района Туймазинский район Республика Башкортостан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги « Изменение вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее - застройщик), либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. За информацией, а также консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги, заявители вправе обратиться:

- в устной форме или по телефону к должностному лицу отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район кабинет №305 по адресу: Республика Башкортостан, г.Туймазы, ул.Островского, д.34, официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети интернет : [www.tuimazirb.ru](http://www.tuimazirb.ru), телефоны для справок: 8(34782) 7-99-05 (факс), график (режим) работы : понедельник-пятница, с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- к специалистам ф-ла РГАУ МФЦ по адресу : Республика Башкортостан, г.Туймазы, ул.С.Юлаева, д.69а, электронный адрес: <http://mfcrb.ru/>, телефон для

справок: 8(34782) 7-16-00; график(режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник – суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва. Выходной день: воскресенье.  
- к специалистам МБУ "Архитектура и градостроительство" по адресу: 452755, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, 52.; электронный адрес МБУ "Архитектура и градостроительство" -[www.mbu-aig@yandex.ru](mailto:www.mbu-aig@yandex.ru), телефон для справок: 8(34782) 7-27-55; 7-25-41 (факс); график (режим) работы: понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. В письменном виде заявление принимается:

- в Администрации муниципального района Туймазинский район, по адресу: г. Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 115;

- через официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети Интернет: [www.tuimazirb.ru](http://www.tuimazirb.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- через портал государственных и муниципальных услуг - [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

-филиал Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее РГАУ МФЦ) по адресу: 452750, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. С.Юлаева, 69А.

Процедура взаимодействия РГАУ МФЦ с Администрацией муниципального района Туймазинский район РБ определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

1.4. Место приема и выдачи документов.

1.4.1.Место приёма документов:

1) Администрация муниципального района Туймазинский район 452755, город Туймазы, ул. Островского, 34, каб 115.

Приемные дни:

понедельник-пятница– с 09.00 до 15.00 часов;

в предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

2) ф-л РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. Салавата Юлаева, 69а.

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

1.4.2.Место выдачи результата предоставления услуги:

1) Муниципальное бюджетное учреждения "Архитектура и градостроительство" по адресу: 452755, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, 52.;

График (режим) работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30; перерыва с 13.00 до 14.00.

Выходной день: суббота,воскресенье;

2) ф-л РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. Салавата Юлаева, 69а,

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

3) портал государственных и муниципальных услуг:

[www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

1.5. Административные процедуры, предусмотренные административным регламентом, осуществляются исполнителями муниципальных услуг в соответствии с его должностными инструкциями.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Ответственные должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.6.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте, ответ на обращение по вопросам о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления обращения.

1.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей - застройщиков и иных заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации и четкость ее изложения;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение требований деловой этики.

1.6.4. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан [www.tuimazirb.ru](http://www.tuimazirb.ru). в форме электронного документа, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и форме установленном действующим законодательством.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Изменение вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Отдел промышленности, строительства, транспорта связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район

### 2.3. Результат предоставления услуги

1. Выдача заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков;

2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию с приложением необходимых документов.

### 2.5. Срок регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги

Общий срок регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги – 3 дня, в том числе:

- общий отдел Администрации – 1 день

-отдел промышленности строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан - 1 день;

- МБУ «Архитектура и градостроительство» МР ТР РБ - 1 день.

### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации ( «Российская газета» № 237, 25.12.93);

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ

3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

4. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Федеральный закон от 09.02.2009г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6. Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

8. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9. Постановление главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 26 марта 2012г. №673 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление на изменение вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан ( Приложение № 1);

2. документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);

- доверенность представителя;

-правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или копии);

3. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;

4. согласие всех правообладателей земельного участка и объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке (в случае изменения вида разрешенного использования земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения);

5. акт обследования земельного участка на предмет отсутствия обременений, ограничений, установленными третьими лицами.

2.7.2. перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить:

В соответствие с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года (ред. от 13 июля 2015 года) при рассмотрении заявки на предоставление муниципальной услуги, исполнителями муниципальной услуги, из документов п.2.7 не запрашиваются от заявителя следующие документы, получение которых предусмотрено межведомственным взаимодействием, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия:

1) кадастровая выписка о земельном участке с описанием поворотных точек границ земельного участка;

2) кадастровый паспорт на земельный участок.

2.7.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель обязан самостоятельно предоставить:

1. заявление на изменение вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан ( Приложение № 1);

2. документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);

- доверенность представителя;

строительства, расположенных на земельном участке (в случае изменения вида разрешенного использования земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения);

5. акт обследования земельного участка на предмет отсутствия обременений, ограничений, установленными третьими лицами.

2.8. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными  
Акт обследования земельного участка на предмет отсутствия обременений, ограничений, установленными третьими лицами, выданный на платной основе организацией, оказывающей проектно-изыскательские работы.

2.9. Не вправе требовать от заявителя

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, представляющие государственные услуги, и орган, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов  
отказ в приеме документов не предусмотрен.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Обращение не уполномоченного лица в случае подачи документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а также в электронном виде);

2. Текст заявления не поддается прочтению;

3. Содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;

4. Отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа;

5. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6. Несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка перечню видов разрешенного использования земельных участков соответствующей территориальной зоны, а так же требованиям технических регламентов и иных обязательных требований и условий, утвержденных Правилами землепользования и застройки поселения по месту расположения земельного участка;

7. Несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования, утвержденного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 года №540.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа, направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.12. Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги  
Услуга осуществляется бесплатно

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

При подаче заявления срок ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

При получении результатов муниципальной услуги срок ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги

1. Здание Администрации муниципального района Туймазинский район располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные помещения (здание) оборудовано средствами обеспечения доступа в эти помещения, лиц, с ограниченными возможностями и соответствуют нормам пожарной, санитарной безопасности.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы скамейками.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещается информация о днях приема заявления, об оказываемых услугах, телефонах сотрудников, предоставляющих услугу.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещаются информационные стенды, содержащие образцы форм заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления услуги.



Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием его номера и наименования подразделения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе и надлежащего качества предоставляемой услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

2. Для инвалидов предусмотрено:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспорта с выделением не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;
- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);
- размещение в доступном месте кнопки-вызова специалистов, оказывающих муниципальную услугу.
- оказание инвалидам с учётом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории объекта при предоставлении услуги;
- обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Администрации муниципального района Туймазинский район РБ, или в ф-ле РГАУ МФЦ в г. Туймазы.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

– обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями для передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

## 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием ф-л РГАУ МФЦ в г. Туймазы

Муниципальная услуга может быть предоставлена с участием МФЦ в соответствии с порядком взаимодействия.

Здание филиала РГАУ МФЦ в г. Туймазы располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом. Вход в здание оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирских языках: наименование, место нахождения, режим работы. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

Действия специалиста многофункционального центра при приеме документов от заявителей:

- принимает от заявителей заявления на предоставление государственной (муниципальной) услуги;
- принимает от заявителей документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги;
- проверяет правильность оформления заявлений, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- при приеме документов специалист многофункционального центра принимает от заявителя оригинал документа, в случае необходимости снимает копию, заверяет и возвращает оригинал заявителю;
- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам уведомляет заявителя о необходимости донести недостающие документы в течение 3 (трёх) рабочих дней;
- при отказе заявителя в выполнении данной процедуры и требовании направления неполного пакета документов в орган, предоставляющий услугу, заявитель информируется о возможности получения отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги под роспись;
- в случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра формирует дело и направляет в орган оказывающий услугу. Заявление на предоставление государственной (муниципальной) услуги оформляется в день предоставления полного пакета документов;
- в случае не предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра передает дело на хранение в архив;
- регистрирует представленные заявителем заявления, а также иные документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;
- выдает расписку, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной

дате выдачи результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, о способе получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную (муниципальную) услугу). Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

В случае, если документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, не были представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи документов многофункциональным центром.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в том же порядке, что и по заявлению в бумажном виде

## 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявление и (или) приложения и загрузки документов, в электронной форме.

Заявка (запрос) заверяется электронной цифровой подписью.

Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистом отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в течение 3 (трех) дней.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в течении одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района

Туймазинский район Республики Башкортостан уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента поступления заявления в МБУ «Архитектура и градостроительство» муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Результат предоставления муниципальной услуги - постановление об изменении разрешенного использования земельных участков.

2.18 В постановлении об изменении разрешенного использования земельных участков указываются:

- кадастровый номер земельного участка или земельных участком ;
- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание месторасположения земельного участка;
- категорию земель, к которой относится образуемый земельный участок;
- сведения о изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид использования земельных участков.

2.19. Обязанности заявителя:

1. Заявитель обязан при подаче заявления указать:

- площадь изменяемого или изменяемых земельных участков;
- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание месторасположения земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- категорию земель, к которой относится образуемый земельный участок;
- сведения о изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид использования земельных участков.

2. Копии документов заверяются подписью заявителя, либо подписью руководителя организации заявителя или уполномоченного им лица, с проставлением печати заявителя (при наличии). Копии документов, содержащих более одного листа, представляются в прошитом и пронумерованном виде.

3. В случае, если лица наделены заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, дополнительно необходимо представить документы о представительстве — нотариально удостоверенную доверенность.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) Прием заявления и регистрация;
- 2) Рассмотрение заявления и документов;

3) Подготовка постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (решение об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан);

4) регистрация и выдача постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (решение об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан ).

3.2. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, блок-схема осуществления которых приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя ( его представителя, доверенного лица) в Администрацию муниципального района Туймазинский район, либо в филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы с комплектом документов. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.5. настоящего регламента.

Специалист общего отдела Администрации, каб/ № 115 регистрирует заявление путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов и направляет в отдел промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан каб. № 305.

Срок регистрации согласно п.2.5 настоящего Регламента.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов на предоставление муниципальной услуги;
- специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Республики Башкортостан фиксирует получение документов от заинтересованных лиц, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов. Срок регистрации согласно п.2.5. настоящего регламента.

Документы, предоставленные заявителем в филиал РГАУ МФЦ в г.Туймазы, доставляется курьером в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, в срок не позднее следующего

рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Датой приема заявления и документов (сведений), предоставленных через ф-л РГАУ МФЦ в г.Туймазы, считается дата поступления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Республики Башкортостан регистрирует поступившее заявление в базе данных информационной системы и проставляет в нижнем углу заявления штамп, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо по требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре заявителя. Зарегистрированное заявление (уведомление) направляется заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям, сведения о котором заносят в журнал и направляет заявление заместителю главы Администрации на резолюцию.

Срок исполнения административной процедуры- 5 дней.

3.3.1.Основанием начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов» является направленное заявление с документами в МБУ «Архитектура и градостроительство», далее «Исполнитель», с резолюцией заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям. «Исполнитель», уполномоченный на производство по заявлению, проверяет наличие обязательных и необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Специалист, ответственное должностное лицо «Исполнителя» регистрирует поступившее заявление в базе данных и проставляет в нижнем углу заявления штамп, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо по требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре заявителя. Зарегистрированное заявление, с резолюцией руководителя «Исполнителя» направляется специалисту – исполнителю, сведения о котором заносятся в журнал. Срок регистрации и назначения руководителем специалиста – исполнителя согласно пункту 2.5 настоящего Регламента.

Специалистами – исполнителями назначаются специалисты, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

Должностные лица «Исполнителя» осуществляют:

а) проверяет представленные документы с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, классификатором видов разрешенного использования земельных участков, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, месторасположения границ

земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

б) после проверки и подготовки информации, заявление вносят в список вопросов на Комиссию по землепользованию и застройке муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, далее «Комиссия». Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит протокол заседания Комиссии и согласовывает председателем Комиссии. После подписания протокола готовятся выписки с решением Комиссии, в двух экземплярах, один с которых отдается заявителю, под роспись. На заявления с положительным решением Комиссии изменить вид разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, специалистом МБУ «Архитектура и градостроительство» готовится Постановление об изменении вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Срок исполнения административной процедуры- 10 дней.

3.3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры » Подготовка постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (решение об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан) является завершение административной процедуры, указанной в пункте 3.3.1.

Подготовленный проект Постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, далее «Постановление», передается исполнителем на рассмотрение и согласование директору МБУ «Архитектура и Градостроительство» . Директор в течении 2 рабочих дней рассматривает Постановления, согласовывает его, либо возвращает его исполнителю на доработку. После согласования директором МБУ «Архитектура и градостроительство» Постановления передается на рассмотрение и согласование в юридический отдел Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан. Начальник юридического отдела в течении 2 рабочих дней рассматривает Постановления, согласовывает его, либо возвращает его исполнителю на доработку. После согласования начальника юридического отдела Постановления передается заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республика Башкортостан отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики. Заместитель главы в течении 2 рабочих дней рассматривает Постановления, согласовывает его, либо возвращает исполнителю на доработку. После согласования заместителем главы отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Постановления с согласованиями директора МБУ «Архитектура и

градостроительства», начальника юридического отдела Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, передается управляющему делами Администрации муниципального района Туймазинский район на подпись главе Администрации Туймазинского района. Срок исполнения административной процедуры- 14 дней.

3.3.3. Основанием начала выполнения административной процедуры «Регистрация и выдача постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (решение об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан ) является завершение административной процедуры, указанной в пункте 3.3.2.

После подписания Постановления главой Администрации, осуществляется его регистрация в общем отделе Администрации муниципального района Туймазинский район. Далее зарегистрированное Постановление в двух экземплярах передается в МБУ «Архитектура и градостроительство» для регистрации в журнале.

Специалистом МБУ «Архитектура и градостроительство» выдаётся один экземпляр Постановления заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр хранится в архиве МБУ «Архитектуры и градостроительства». Подлинники документов, по которым отсутствуют их копии, возвращаются заявителю после представления соответствующих копий. Копии указанных документов остаются в МБУ «Архитектуры и градостроительству».

При выдаче заявителю документа, содержащего результат муниципальной услуги через ф-л РГАУ МФЦ в г. Туймазы, последний направляет курьера в МБУ «Архитектура и градостроительству» не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления о готовности документов. Уведомление о готовности документа, содержащего результат муниципальной услуги, ответственное лицо МБУ «Архитектура и градостроительству» направляет в ф-ле РГАУ МФЦ в г. Туймазы по телефону в устной форме.

В течении трех дней со дня выдачи Постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, должностное лицо, специалист-исполнитель МБУ «Архитектуры и градостроительство», ответственное за выдачу Постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан - формирует дело по выданному постановлению, в которое подшивает заявление заявителя и копии документов, на основании которых выдано постановление; - вносит сведения о выданном постановлении в журнал учета постановлений об решение об изменении вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Срок исполнения административной процедуры- 5 дней.

Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю Постановления об изменении вида разрешенного использования земельных



участков на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляются в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственному органу местного самоуправления, организацией, участвующей в предоставлении предусмотренной настоящим Административным регламентом муниципальной услуги, либо многофункциональным центром.

В случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, срок направления межведомственного запроса — не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в орган, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (п.3.3 настоящего Административного регламента), не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа, либо организации, документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, либо информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Муниципальная услуга может осуществляться в электронной форме, в том числе Через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» .

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме общего и текущего контроля.

4.2. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям с периодичностью один раз в квартал.

4.3.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4. Текущий контроль осуществляется Специалистами отдела по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестиционной политике Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений административного регламента.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Учреждения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Контроль качества выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании утвержденного муниципального задания. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. Должностные лица Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и «Исполнитель» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1) Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги,

а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.10. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги возлагается на специалиста отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики и специалиста «Исполнителя», ответственного за делопроизводство.

## Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, на основании административного регламента в досудебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласно п.2.5. настоящего Регламента;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуг, согласно п.2.4. настоящего Регламента ;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п.2.7. административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МР ТР РБ, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, сведения о месте жительства физического лица, либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Управляющая делами Администрации  
муниципального района  
Туймазинский район  
Республики Башкортостан  
Д.М. Арсланова

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Изменение вида разрешенного  
использования земельных участков на  
территории муниципального района  
Туймазинский район»

Главе Администрации муниципального  
района Туймазинский район  
Суфиянову А.Р.

от \_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_

контактный тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка расположенного  
по адресу: \_\_\_\_\_,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

с «(установленный вид разрешенного использования)»

\_\_\_\_\_

на «(новый вид разрешенного использования)»

\_\_\_\_\_

Право собственности на основании: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Подпись заявителя

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Изменения вида разрешенного  
использования земельных участков на  
территории муниципального района  
Туймазинский район»

Блок-схема общей структуры последовательности действий  
при исполнении муниципальной услуги

