



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 235

с. Донское

24 августа 2016

Об утверждении административного
регламента по оказанию муниципальной
услуги по установлению и изменению
вида разрешенного использования
земельных участков на территории
Донского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Донского сельского совета от 16.04.2015 г. № 11-9 «о рассмотрении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Донского сельского поселения», Уставом муниципального образования Донское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги по установлению и изменению вида разрешенного использования земельных участков на территории Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (приложение № 1).
2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации Донского сельского поселения по адресу: Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, д. 146-а и на официальном сайте Донского сельского поселения - <http://sovet-donskoj.ru..>
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Донского сельского совета –
глава администрации Донского сельского поселения С.В. Козырев

**Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по
установлению и изменению вида разрешенного использования земельных
участков на территории Донского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по установлению и изменению вида разрешенного использования земельных участков (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – установление и изменение вида разрешенного использования земельных участков (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Донское сельское поселение).

1.2. Муниципальная услуга оказывается всем физическим и юридическим лицам (далее – заявители), владеющим и пользующим земельными участками, расположенными на территории муниципального образования Донское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

1.3. Ответственной за предоставление муниципальной услуги, является администрация Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Администрация)

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Администрации Донского сельского поселения: Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а.

Почтовый адрес Администрации: 297523, Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а.

Электронный адрес Администрации: sovet.donskoj@mail.ru

График работы Администрации:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	

Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Пятница	с 8-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Администрацией по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а, по следующему графику: понедельник, четверг с 9-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45) (время московское).

Справочные телефоны:

- общий тел/факс: (3652) 337-240

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения: размещается на официальном сайте муниципального образования Донское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://sovet-donskoj.ru>.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистом Администрации;
- ответа на письменное обращение;
- ответа по электронной почте (при наличии)
- размещения информационных материалов на официальном сайте, на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации;
- при обращении в МФЦ.

1.3.3.1. При устном обращении заявителя специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа местного самоуправления, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностным лицом, осуществляющим консультирование по телефону, предоставить информацию, указанное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

1.3.3.2. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей.

Специалист Администрации готовит разъяснения в пределах своей компетенции. Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Администрации.

Указанный ответ направляется по почте или факсу (при наличии) в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в органе местного самоуправления письменного обращения заявителя.

1.3.3.3. Консультирование по электронной почте (при наличии) осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение пятнадцати календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе электронного обращения заявителя.

1.3.3.4. Все консультации являются безвозмездными.

1.3.3.5. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты сообщаются при личном или письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах и на информационных стендах.

1.3.3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги через центр МФЦ осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, путем использования средств телефонной связи, путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе по сети Интернет, электронной связи, также информация предоставляется при личном консультировании специалистом МФЦ.

1.3.3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна инвалидам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по установлению и изменению вида разрешенного использования земельных участков.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист по вопросам градостроительной деятельности, учету муниципального имущества и

земельных отношений администрации Донского сельского поселения (далее - уполномоченный орган, специалист Администрации).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- Государственный комитет по государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Донское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;

- настоящим регламентом.

2.4. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для установления и (или) изменения вида разрешенного использования земельных участков заявитель должен обратиться с заявлением об установлении и (или) изменении вида разрешенного использования земельных участков (далее - заявление) и прилагаемыми к нему документами в Администрацию (примерная форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту).

2.5.1. Перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления по установлению вида разрешенного использования:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо – данная выписка выдается ИФНС по месту по месту регистрации юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

- копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

- схему расположения земельного участка, позволяющая однозначно определить его местоположение;

- копию документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (кадастровый паспорт или копию выписок из ГКН) –

выдаются Государственным комитетом по государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

- копию правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание (строение) или сооружение, расположенное на данном земельном участке при его наличии.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления по изменению вида разрешенного использования:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо – данная выписка выдается ИФНС по месту по месту регистрации юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

- заключение (согласование) арендодателя земельного участка, по вопросу изменения вида разрешенного использования в случае, если земельный участок принадлежит заявителю на правах аренды – выдается арендодателем (собственником) земельного участка.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

- копию правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок – выдаются в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

- схему расположения земельного участка, позволяющую однозначно определить его местоположение;

- копию документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии Выписок из ГКН по формам КВ.1, КВ.2, КВ.3) - выдаются Государственным комитетом по государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

- копию правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание (строение) или сооружение, расположенное на данном земельном участке при его наличии.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный орган запрашивает следующие документы, если заявитель их не представил самостоятельно:

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок зарегистрировано в ЕГРП - в Государственным комитетом по государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в указанные выше органы и организации.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктами 2.5.1. и 2.5.2. настоящего регламента.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможно их прочесть;

- представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- заявление и документы не поддаются прочтению;

- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.5. настоящего регламента.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или по содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставление поддельных документов, документов утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес, для направления ответа;

- отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.5. настоящего регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- на основании определения или решения суда.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем, надлежащим образом оформленного постановления Администрации Донского сельского поселения об установлении либо изменении вида разрешенного использования земельного участка. В случае проведения публичных слушаний – документов по организации и проведению публичных слушаний.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней (без проведения публичных слушаний) и 45 дней (при проведении публичных слушаний) со дня регистрации заявления в приемной администрации Донского сельского поселения (при наличии всех необходимых документов).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.10. Заявление, поданное при личном обращении гражданина (представителя) в Администрацию либо МФЦ, регистрируется в день приема указанного заявления.

В случае направления заявления, по почте или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

2.11. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в уполномоченный орган непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования кестественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

2.12.5. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент, извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема граждан, номера телефонов для получения справочной информации, порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.7. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

2.12.8. Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.9. Требования к обеспечению доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугой;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около административного здания выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.10. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с

одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными муниципальными услугами.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух раз.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя;

- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка постановления Администрации Донского сельского поселения об установлении либо об изменении разрешенного использования земельного участка (без проведения публичных слушаний);

- подготовка постановления администрации Донского сельского поселения о проведении публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка, проведение публичных слушаний; подготовка заключения о результатах публичных слушаний;

- выдача заявителю постановления администрации Донского сельского поселения об установлении либо об изменении разрешенного использования земельного участка, документов по организации и проведению публичных слушаний, либо письменного отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний.

3.3. Обращение заявителя:

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, ответственный за прием документов Донского сельского поселения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем:

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления специалистом администрации Донского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявлений и передачи его специалисту по земельно-имущественным отношениям. Специалист Администрации по вопросам градостроительной деятельности, учету муниципального имущества и земельным отношениям в течение 3-х рабочих дней проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в разделе 2.5 и наличии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист Администрации в течение 5-ти рабочих дней готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись Главе администрации Донского сельского поселения.

Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, то обращение заявителя рассматривается в установленном настоящим регламентом порядке.

Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае

наличия таких оснований – направление заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин.

3.5. Подготовка постановления администрации Донского сельского поселения об установлении либо об изменении разрешенного использования земельного участка (без проведения публичных слушаний):

Основанием для административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации по вопросам градостроительной деятельности, учету муниципального имущества и земельным отношениям осуществляет подготовку постановления администрации Донского сельского поселения об установлении либо изменении разрешенного использования земельного участка (без проведения публичных слушаний).

Результат административной процедуры: направление заявителю постановления администрации Донского сельского поселения об установлении либо изменении разрешенного использования земельного участка.

3.6. Подготовка постановления администрации Донского сельского поселения о проведении публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка, проведение публичных слушаний; подготовка заключения о результатах публичных слушаний:

Основанием для административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Администрации по вопросам градостроительной деятельности, учету муниципального имущества и земельным отношениям осуществляет подготовку распоряжения о проведении публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.6.2. Специалист Администрации по вопросам градостроительной деятельности, учету муниципального имущества и земельным отношениям осуществляет подготовку и отправку сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение на изменение вида.

3.6.3. Администрация Донского сельского поселения проводит публичные слушания по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка. После проведения публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

Результат административной процедуры: проведение публичных слушаний по вопросу об изменении разрешенного использования земельного участка и оформление результатов публичных слушаний.

3.7. Выдача заявителю постановления администрации Донского сельского поселения об установлении либо об изменении разрешенного использования земельного участка, документов по организации и проведению публичных слушаний, либо письменного отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний.

Постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка с документами по организации и проведению публичных слушаний или письменный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний подписывается Главой администрации Донского сельского поселения и после соответствующей регистрации выдается заявителю, а также направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым для внесения соответствующих изменений в сведения Государственного кадастра недвижимости.

Результат административной процедуры: выдача заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка с документами по организации и проведению публичных слушаний или письменный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний.

4.Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по оказанию муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, осуществляется:

- заместителем Главы администрации Донского сельского поселения по вопросам жизнеобеспечения.

Специалист Администрации по вопросам градостроительной деятельности, учету муниципального имущества и земельным отношениям, уполномоченный оказывать данную муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение порядка информирования о правилах оказания муниципальной услуги, соблюдение сроков совершения административных процедур, установленных разделами 2 и 3 настоящего регламента.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации Донского сельского поселения.

4.3. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению (при наличии).

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы Администрации .

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается главой Администрации в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.8.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного (законного) представителя заявителя и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

а) на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

б) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) по телефонам, указанным в п. 1.3. Регламента;

г) при личном обращении заявителя.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

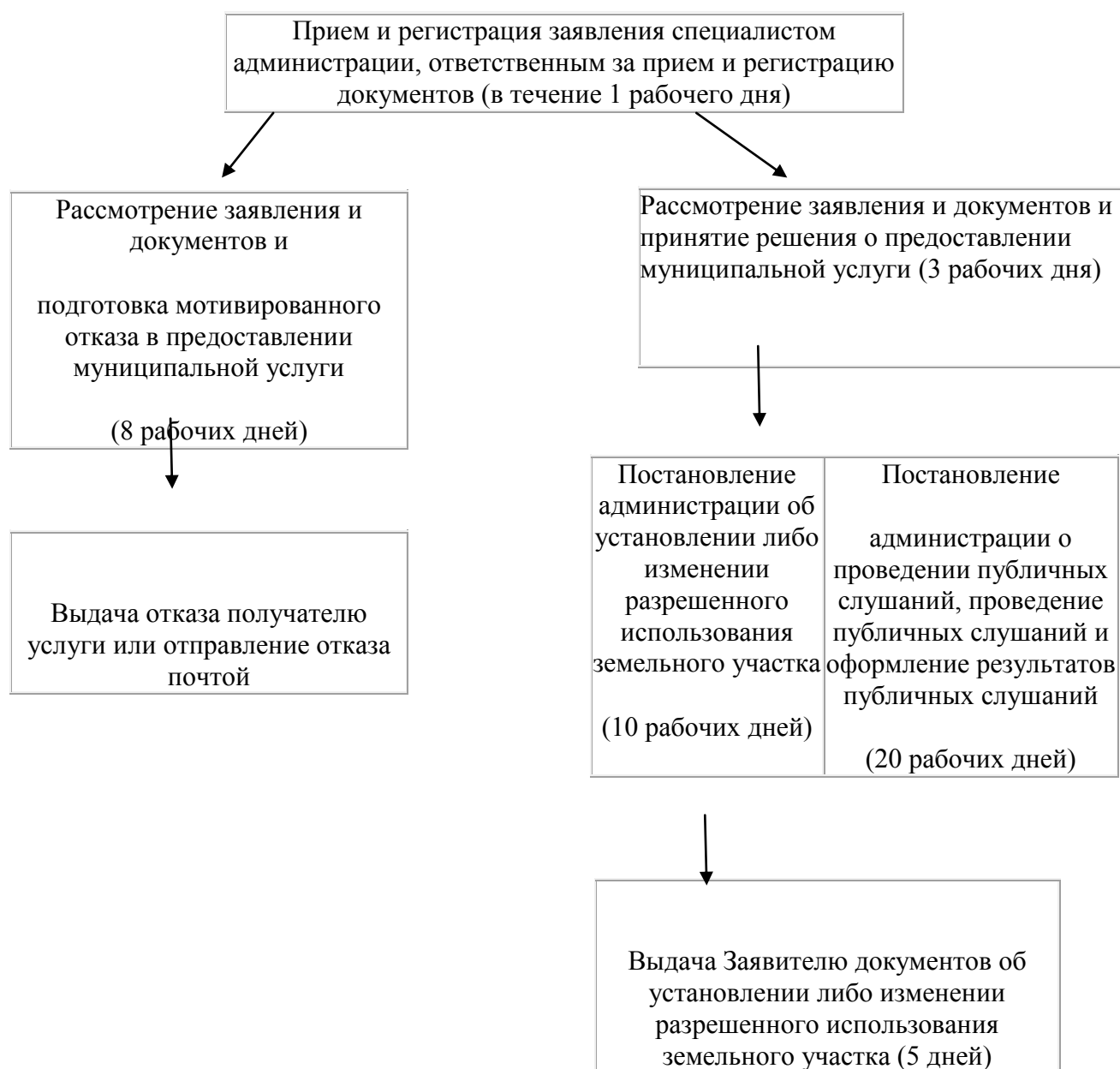
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Действия и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании Регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА

по оказанию муниципальной услуги по установлению и изменению вида разрешенного использования земельного участка.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней (без проведения публичных слушаний) и 45 дней (при проведении публичных слушаний).



Приложение 2
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
по установлению и изменению
разрешенного использования

Председателю Донского сельского совета –

главе администрации

Донского сельского поселения

Козыреву С.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице – должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____, с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв. м, используемого под _____

(указать вид целевого использования)

на следующий вид разрешенного использования _____

_____ .

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____

3. ОГРИП: _____

4. Дата государственной регистрации: _____

5. Страна регистрации (инкорпорации): _____

6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

" ____ " _____ Г. _____

(дата) (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

" ____ " _____ Г. _____

(подпись лица, принявшего документы)