



Администрация Гвардейского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 290**

24.04.2017 г.

пгт. Гвардейское

**Об утверждении Административного регламента  
по оказанию муниципальной услуги  
«Установление и (или) изменение вида разрешенного  
использования земельных участков  
на территории Гвардейского сельского поселения  
Симферопольского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Установление и (или) изменение вида разрешенного использования земельных участков на территории Гвардейского сельского поселения Симферопольского района» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Постановление № 644 администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района от 20.09.2016 года считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Глава администрации  
Гвардейского сельского поселения

И.В. Чичкин

**Административный регламент  
по оказанию муниципальной услуги «Установление и (или) изменение вида  
разрешенного использования земельных участков на территории  
Гвардейского сельского поселения Симферопольского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по установлению и (или) изменению вида разрешенного использования земельных участков (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – установление и (или) 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 Гвардейского сельского поселения Симферопольского района.

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

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

1.2.1. Место нахождения Администрации: Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63.

Адрес электронной почты: [gwardsovet@bk.ru](mailto:gwardsovet@bk.ru)

Электронный адрес сайта в сети «Интернет»: [gwardsovet.pf](http://gwardsovet.pf).

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации: понедельник и четверг с 09-00 до 15-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час.

1.2.2. 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 Гвардейское сельское поселение Симферопольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [gwardsovet.pf](http://gwardsovet.pf).

1.2.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в администрацию Гвардейского сельского поселения Симферопольского района;

2) устно, по телефону: (3652) 32-30-37;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию Гвардейского сельского поселения Симферопольского района;

4) в форме электронного документа: с использованием электронной почты по адресу: [gwardsovet@bk.ru](mailto:gwardsovet@bk.ru).

1.2.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.2.5. Предоставление информации осуществляется в виде:

- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги:

- непосредственно по месту нахождения уполномоченного органа;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района размещаются:

- на информационных стендах администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.4. Информирование получателей услуги о порядке оказания муниципальной услуги производится специалистом администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно).

1.3.5. При ответах на устные обращения и телефонные звонки получателей муниципальной услуги специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.6. При личном обращении получателей муниципальной услуги консультации по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, оказывающим муниципальную услугу.

1.3.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их комплектности;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения представленных документов, о принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или установлении вида разрешенного использования земельному участку, о принятии решения о проведении публичных слушаний по вопросу изменения разрешенного использования земельного участка, о выдаче документов об изменении разрешенного использования земельного участка или установлении разрешенного использования земельного участка, либо об отказе в изменении разрешенного использования земельного участка;

- оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.3.8. Письменные обращения получателей услуги о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.3.9. Получатели муниципальной услуги, документы которых для оказания муниципальной услуги предоставлены в администрацию Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, в обязательном порядке информируются специалистом администрации:

- о ходе рассмотрения заявления;

- о принятом по заявлению решении;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.10. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при личном контакте с получателем услуги, посредством

1.3.11. Получателю услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится оказание муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района (далее - специалист).

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

- Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

- Управление архитектуры и градостроительства администрации Симферопольского района Республики Крым;

- Управление ГИБДД МВД по Республике Крым;

- иными государственными органами исполнительной власти.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- 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 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в 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 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Конституцией Республики Крым;

- Законом Республики Крым от 31.07.2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

- Уставом муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района;

- настоящим регламентом;

- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

2.4. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень документов, необходимых для рассмотрения обращения 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 регистрации юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок.

Заявитель вправе дополнительно предоставить следующие документы:

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

- копию документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копию Выписок из ГКН) – выдается Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики 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 обращения 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 представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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 дополнительно предоставить следующие документы:

- копию правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок – выдаются в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики 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 и кадастру Республики 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», специалист 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 – Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики 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.

Специалист 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 по следующим основаниям:

- 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 7 (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 на бумажном носителе постановления администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым об установлении либо изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письменного отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний, а также документов по организации и проведению публичных слушаний.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней (без проведения публичных слушаний) и 60 дней (при проведении публичных слушаний) со дня регистрации заявления в приемной администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (при наличии всех необходимых документов).

2.10. 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 или письменном виде.

**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.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию Гвардейского сельского поселения Симферопольского района либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

- территориальная;

- наличие информационных стендов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при приеме заявителей, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

- доступность информирования заявителя о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги);

- сокращение общего время предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения документа, являющегося результатом ее предоставления;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания муниципальной услуги;

- возможность приема документов в «МФЦ».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную



### **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 Гвардейского сельского поселения Симферопольского района об установлении либо об изменении вида разрешенного использования земельного участка (без проведения публичных слушаний);
- подготовка постановления администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района 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 Гвардейского сельского поселения Симферопольского района об установлении либо об изменении вида 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, Гвардейского сельского поселения Симферопольского района в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

В результате административной процедуры ответственный исполнитель Администрации осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста Администрации о его приеме.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем:**

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления специалистом администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, ответственным за прием и регистрацию заявлений и передачи его специалисту отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования. Специалист отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления 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 с момента установления факта отсутствия необходимых документов 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 Гвардейского сельского поселения Симферопольского района.

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.

Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

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

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

Специалист администрации в течение 5 рабочих дней с момента окончания предыдущего действия осуществляет подготовку постановления администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района об установлении либо изменении вида разрешенного использования земельного участка (без проведения публичных слушаний).

Результат административной процедуры: направление заявителю постановления администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района об установлении либо изменении вида разрешенного использования земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.6. Подготовка постановления администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района 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 в течение 5 рабочих дней с момента окончания предыдущего действия осуществляет подготовку распоряжения о проведении публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.6.2. Специалист администрации осуществляет подготовку и отправление 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, в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6.3. Администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района 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 вида разрешенного использования земельного участка и оформление результатов публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения административного действия – 60 дней со дня поступления заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.7. Выдача заявителю постановления администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района об установлении либо об изменении вида 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 Гвардейского сельского поселения Симферопольского района и после соответствующей регистрации в течение 5 дней с момента оформления результатов публичных слушаний выдается заявителю, а также направляется в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым для внесения соответствующих изменений сведений в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН).

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.

Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

#### **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 Гвардейского сельского поселения Симферопольского района.

Специалист администрации, уполномоченный оказывать данную муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение порядка информирования о правилах оказания муниципальной услуги, установленного пунктами 1.3.4.-1.3.12. настоящего регламента, 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 администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района.

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

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Гвардейского сельского поселения Симферопольского района в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направляется по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба 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 (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района, а также должностных лиц муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
по установлению и изменению  
вида разрешенного использования  
земельного участка

**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).

Прием и регистрация заявления специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов

↓  
Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

↓  
Выдача отказа получателю услуги или отправление отказа почтой

↓  
Рассмотрение заявления и документов и подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

↓  
Постановление администрации об установлении либо изменении вида разрешенного использования земельного участка

↓  
Распоряжение администрации о проведении публичных слушаний, проведение публичных слушаний и оформление результатов публичных слушаний

↓  
Выдача Заявителю документов об установлении либо изменении вида разрешенного использования земельного участка

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
по установлению и изменению  
разрешенного использования

Председателю Гвардейского сельского совета –  
главе администрации  
Гвардейского сельского поселения  
Чичкину И.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)