|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЦВЕТОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** |

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2015 года с.Цветочное № 106- ПА

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Изменение вида

разрешенного использования земельного участка и (или) объекта

 капитального строительства расположенного

 на территории муниципального образования

Цветочненское сельское поселение Белогорского

района Республики Крым»

 В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета министров Республики Крым от 08 октября 2014 года № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановления Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Цветочненское сельское поселение, администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования, Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым» /Приложение 1/.
2. Данное решение обнародовать на информационном стенде в административном здании сельского совета и на информационном Портале Правительства Республики Крым на странице Белогорского муниципального района [http:belogorskiy.rk.dov.ru](http://belogorskiy.rk.dov.ru/) в разделе — Муниципальные образования района, подраздел Цветочненское сельское поселение.

Председатель Цветочненского сельского совета-

глава администрации Цветочненского

сельского поселения И.Г.Здорова

 Приложение 1

к постановлению администрации

Цветочненского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

от 30.12.2015г. № 106-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым»

1. Общие положения

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства расположенного на территории муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.
	2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Цветочненского сельского поселения.
	3. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

1.3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее — муниципальная услуга) — деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 — ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

1.3.2. Получатели муниципальной услуги: юридические и физические лица.

1.3.3. Административный регламент — нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

* 1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым, по выбору заявителя.

* 1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

 - другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

1.6. Обязанности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

 - размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;

 - предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Административным регламентом;

 - рассматривать в установленные Административным регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 - иные обязанности, предусмотренные законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 1.7. Порядок информирования о муниципальной услуге:

 - информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Муниципальная услуга - «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства расположенного на территории муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым».

 2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации; - Федеральный конституционный закон от 21 марта 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»;

 - Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

 - Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.06.1999 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 - Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

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

 - Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Закон Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- Постановление Совета министров от 11 августа 2014 №264 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации»;

- Федеральный закон от 21 декабря 2004 года №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 15 октября 2014 года №378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;

 - Устав муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

- решение8 -й сессии Цветочненского сельского совета первого созыва № 70 от 20.02.2015г. «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний в Цветочненском сельском поселении»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: Выдача распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное заявление в администрацию.

 Заявление для получения муниципальной услуги (приложение №1 к Административному регламенту) должно содержать следующую информацию:

 - наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

 - суть заявления;

 В заявлении об изменении вида разрешенного использования указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория и вид разрешенного использования земельного участка, а также вид разрешенного использования, который предполагается изменить;

 3) права на земельный участок. - личная подпись и дата;

 К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 3) согласие правообладателя земельного участка на изменение вида разрешенного использования;

 4) в случаях, установленных в законодательстве, отчет об определении кадастровой стоимости земельного участка;

 5) графический материал размещения земельного участка на соответствующей территории, заверенная печатью организации, выдавшей ее. При подаче заявления и документов предъявляются оригиналы документов, а также их копии или нотариально заверенные копии. При предоставлении не заверенных нотариально копий документов специалистом администрации, принимающим документы, проводится сверка копий с подлинниками документов.

В случае необходимости предоставления заявителю ответа посредством почтового отправления, к заявлению прикладывается маркированный конверт с указанием адреса получателя.

 Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно- вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

 - в документах отсутствуют неоговоренные исправления; - документы не исполнены карандашом.

2.5. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе:

Безвозмездное оказание услуги.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представление неполного пакета документов, перечисленных в п.2.4. Административного регламента;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя;

 - если документы содержат подчистки, исправления, внесенные не в соответствии с установленным порядком внесения исправлений, содержат противоречия, выданы не уполномоченным органом;

- при невозможности прочтения текста заявления;

 - при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

 - при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, местонахождение).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

 - определение или решение суда;

 - несоответствие заявления и документов требованиям, предъявляемым пунктом 2.4 Административного регламента;

- необходимость визуального обследования земельного участка; - представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.4 или представление недостоверных сведений;

 - наличие вступивших в законную силу судебных актов;

 - заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

 - отзыв заявителем своего заявления;

- смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

- отзыв доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

- установление в соответствии с федеральными законами ограничения изменения вида разрешенного использования либо запрета на такое изменение;

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установление несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, градостроительной документации;

 - испрашиваемый земельный участок ограничен или изъят из оборота;

- предоставление земельных участков находится вне компетенции администрации Цветочненского сельского поселения.

 2.7.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.7.1.Информация о месте предоставления услуги: за предоставлением услуги заявитель обращается непосредственно в администрацию Цветочненского сельского поселения по адресу: 297624 Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко,117.

 Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону 9 – 81 - 31 в соответствии со следующим графиком:

 Еженедельно: понедельник - пятница, с 10.00 до 12.00, с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12.00 – 13.00) Суббота, воскресенье – выходные дни.

 2.7.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется администрацией посредством:

- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;

 - посредством письменного ответа на обращение заявителя;

 - личного приема заявителей должностным лицом администрации Цветочненского сельского поселения, уполномоченным на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет следующую информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы администрации;

- о перечне административных действий, проводимых в ходе исполнения муниципальной функции;

 - о сроках исполнения муниципальной функции;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции. Специалист, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется специалистом не более 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции направляются почтовым отправлением, электронным сообщением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней, с даты регистрации обращения в администрации.

 2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Административным регламентом. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.9. Сроки предоставления услуги:

Общий срок предоставления услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка не должен превышать трех месяцев со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

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

3.1. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

3.1.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

3.1.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание, где располагается администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

3.1.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. 3.1.3. Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

 - номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, предоставляющих муниципальную услугу;

 - режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

3.1.3. Для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для размещения документов.

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

 - консультация заявителя муниципальной услуги;

- прием заявления и представленных документов;

 - подготовка проекта распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой;

 - подготовка рекомендаций по принятию распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой;

 - подготовка распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой или мотивированный отказ в принятии такого распорядительного акта;

 - согласование и подписание распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой;

 - регистрация распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой или отказа в принятии такого распорядительного акта;

 - выдача распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой или мотивированный отказ в принятии такого распорядительного акта. Распорядительный акт об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой оформляется в форме постановления администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

 3.2.1. Консультация заявителя муниципальной услуги. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры (далее специалист):

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

- проверяет наличие представленных документов.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством электронной почты. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

3.2.2. Прием заявления и представленных документов. Заявление с документами, указанными в п.2.4. Регламента, принимаются в течение 20 минут и регистрируются специалистом администрации, в течение 3 дней (форма заявления представлена в приложении №1 к Административному регламенту).

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты:

 - фамилия, имя, отчество либо наименование заявителя;

- паспортные данные заявителя, представителя заявителя;

 - почтовый адрес заявителя, контактные телефоны; - дата; - личная подпись;

 - способ получения ответа (лично, почтовым отправлением, на электронную почту заявителя).

Специалист в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям к нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и Административному регламенту.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах ответственный исполнитель должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его уведомления. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в представленных документах ответственный исполнитель обращает его внимание, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению ему муниципальной услуги. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, заявителю направляется письмо почтовым отправлением либо лично в руки под роспись о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 календарных дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, который визируется специалистом в течение двух рабочих дней и подписывается главой администрации Цветочненского сельского поселения. В случаях, предусмотренных п.2.6. Административного регламента, заявителю направляется мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней специалистом и подписанный главой администрации Цветочненского сельского поселения в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.2.3. Подготовка проекта распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования на другой. Специалист администрации готовит проект распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой и направляет его с сопроводительным письмом на имя главы муниципального образования Цветочненское сельское поселение – председателя Цветочненского сельского совета о проведении публичных слушаний по вопросу изменения одного вида разрешенного использования земельного участка на другой. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

Порядок организации и проведении публичных слушаний определен Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

3.2.4. Подготовка рекомендаций по принятию распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой. Постоянно действующая Земельная Комиссия Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее по тексту – Комиссия) на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций по принятию распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой или рекомендаций об отказе в принятии такого распорядительного акта с указанием причин. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом.

3.2.5. Подготовка распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой или мотивированный отказ в принятии такого распорядительного акта.

Основанием для начала действия является соответствующим образом оформленный протокол Комиссии. Специалист администрации готовит распорядительный акт об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой или мотивированный отказ в принятии такого распорядительного акта.

3.2.6. Согласование и подписание распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой.

Основанием для начала действия является подготовленный распорядительный акт об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой. Подготовленный распорядительный акт об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой передается на согласование соответствующим должностным лицам и рассмотрение, подписание главе администрации Цветочненского сельского поселения. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3 дней.

 3.2.7. Регистрация распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой или отказа в принятии такого распорядительного акта.

Основанием для начала действия является подписанный распорядительный акт об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой или отказ в принятии такого распорядительного акта. Специалист администрации, ответственный за регистрацию распорядительных актов, согласованный и подписанный распорядительный акт об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой регистрирует в соответствующем журнале. Письмо об отказе в принятии такого распорядительного акта регистрируется в журнале исходящей корреспонденции. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

 3.2.8. Выдача распорядительного акта об изменении вида разрешенного использования земельного участка или мотивированный отказ в принятии такого распорядительного акта. Основанием для начала действия является подписанный и зарегистрированный распорядительный акт об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой или мотивированный отказ в принятии такого распорядительного акта Распорядительный акт об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой или мотивированный отказ в принятии такого распорядительного акта в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдается специалистом заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Административного регламента, осуществляются в течение 3 месяцев с момента подачи заявления. Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащие жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют глава администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым или уполномоченное им должностное лицо.

4.3. По результатам проверок глава администрации Цветочненского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

 4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению). 4.5. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Цветочненского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 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), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 - 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.

 - 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.

5.4. 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Изменение вида разрешенного использования

земельных участков, находящихся в границах

 населенных пунктов муниципального образования

 Цветочненское сельское поселение

Белогорского района Республики Крым»

Главе администрации Цветочненского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина в родительном падеже/

полное наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить изменение вида разрешенного использования земельного участка с

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на вид разрешенного использования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», расположенный по

по адресу: Республика Крым, Белогорский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

 категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Изменение вида разрешенного использования

земельных участков, находящихся в границах

 населенных пунктов муниципального образования

 Цветочненское сельское поселение

Белогорского района Республики Крым»

Блок – схема

общей структуры предоставления муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования

Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым»

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услугиОбращение заявителя муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Консультация заявителя муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием заявления и предоставленных документов |

|  |
| --- |
| Подготовка распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой для проведения публичных слушаний |

ДА

 1. Подготовка мотивированного отказа в принятии такого распорядительного акта.

 2. Подписание мотивированного отказа в принятии такого распорядительного акта.

 3. Регистрация отказа в изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой.

НЕТ

1. Подготовка распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой.
2. Согласование и подписание распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой.
3. Регистрация распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой.
4. Выдача распорядительного акта об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой.