# 

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.04.2019г. с.Васильевка №50

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым,

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (Прилагается).

2.Разместить настоящее постановление на информационном стенде администрации Васильевского сельского поселения и на официальном сайте администрации Васильевского сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Васильевского сельского совета-

глава администрации Васильевского

сельского поселения В.Д. Франгопулов

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации

Васильевского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

от 05.04.2019 г. № 50

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и**

**(или) объекта капитального строительства»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от

29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства принимается в отсутствие утвержденных правил землепользования и застройки с учетом результатов публичных слушаний, которые организуются и проводятся с учетом положений частей 3-10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и(или) объектов капитального строительства на другой вид такого использования осуществляется при условии соблюдения требований технических регламентов.

* 1. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

Получателем муниципальной услуги является физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - правообладатель земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного(-ых) на территории Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Установленный настоящим административным регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, которая расположена по адресу: 297611, Республика Крым, Белогорский район, с.Васильевка, ул.А.Каманская д.52.

График работы администрации Васильевского сельского поселения: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00. обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется: понедельник, пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

В предпраздничные рабочие дни время работы администрации поселения сокращается в соответствии частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справочный телефон администрации поселения : 9-73-82

Адрес электронной почты администрации поселения: vasilevka\_ss@mail.ru.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

а) при личном обращении заявителя в администрацию поселения;

б) на стенде приемного помещения администрации поселения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

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

ж) через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.3**.** Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию поселения, осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием и консультирование заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

1.3.4. На стенде в помещении администрации поселения, предназначенном для приема граждан, а так же в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

а) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг администрацией поселения;

б) текст административного регламента с приложениями;

в) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги

(Приложение 2);

г) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации администрации поселения.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

**2.2.** **Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Администрация). Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Организацию, проведение публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков и(или) объектов капитального строительства, подготовку рекомендаций Главе Администрации на основании заключения по результатам публичных слушаний осуществляется специалистами Администрации.

Организационное и документационное обеспечение, подготовку и направление заявителю уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом, подготовку проектов решений по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и выдачу (направление) их заявителю осуществляет сектор по общим вопросам и предоставлению муниципальных услуг, работе с обращениями граждан и делопроизводству. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием документов. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано заявителем через МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

* выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства;
* выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 70 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства или об отказе в изменении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию поселения.

С учетом положений части 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации оповещение правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с таким земельным участком, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, о времени и месте проведения публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства проводится не позднее чем через десять дней со дня приема заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

С учетом положений части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства с момента оповещения заинтересованных лиц о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

С учетом положений части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства принимается главой Администрации в течение трех дней со дня поступления рекомендаций, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Совета министров Республики Крым №378 от 15.10.2014г. «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»; Постановление Совета министров Республики Крым №264 от 11.08.2014г. «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации №540 от 01.09.2014г. «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Настоящий административный регламент;

Устав Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым; Иные нормативные правовые документы.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1. заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и

(или) объекта капитального строительства по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту (далее -заявление). В случае, если земельный участок находится в общей долевой собственности, заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка, подается всеми участниками долевой собственности;

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя - физического лица), копия документа, удостоверяющего личность, и доверенность, удостоверенная нотариально (для представителя заявителя - физического лица), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - юридического лица;
2. копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства, изменение вида разрешенного использования которых запрашивается;
3. кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (в составе разделов КВ.1-КВ.6);
4. копия технического паспорта объекта капитального строительства (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства запрашивается в целях его реконструкции или строительства нового объекта капитального строительства в границах такого земельного участка), или копия декларации об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство), или справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);
5. эскиз планируемого к проектированию объекта капитального строительства (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства запрашивается в связи со строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства), включающий сведения: о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик; о площади застройки, общей площади объекта, этажности; существующих и планируемых местах парковки автомобилей; наличии подземных и наземных коммуникаций;
6. список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы сземельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования), права которых могут быть нарушены при изменении разрешенного использования;
7. письменная информация от территориального отдела Роспотребнадзора по Республике Крым и Белогорскому
8. району о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на среду обитания и здоровье человека);
9. письменная информация от территориального отдела Государственного пожарного надзора по Республике Крым о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);
10. письменное согласие владельца автомобильной (железной) дороги на использование придорожной полосы, полосы отвода в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка, на которое испрашивается разрешение, содержащее требования технических регламентов (в случае если такое условное разрешенное использование предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода объекта транспортной инфраструктуры);
11. письменная информация от Государственного комитета по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение водного законодательства).

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 6, 10 (в отношении автомобильной (железной) дороги, не находящейся в государственной или муниципальной собственности в границах придорожной полосы, полосы отвода которой предполагается осуществление строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в соответствии с испрашиваемым условно разрешенным видом использования земельного участка) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 7, пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 8, 9, 10, 11 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.6. Заявление об установлении категории земель и (или) вида разрешенного использования земельного участка (далее - заявление) должно содержать:

1) имя (наименование) заявителя;

2) просьбу об установлении категории земель и (или) вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором;

3) адрес, телефон или иной способ связи с заявителем

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.6.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена

непосредственно в Администрации. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале Правительства Республики Крым: [http://rk.gov.ru](http://rk.gov.ru/) в разделе муниципальные образования, подраздел – Белогорский район, муниципальные образования Белогорского района – Васильевское сельское поселение.

2.6.9. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.6.10. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.11. Администрация не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Представленные заявителем документы после получения муниципальной услуги остаются в администрации муниципального образования и заявителю не возвращаются.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы, прилагаемые к заявлению и послужившие основанием для такого отказа, остаются в администрации муниципального образования и заявителю не возвращаются.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

Для рассмотрения заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства администрация поселения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе: 1) документы, подтверждающих права заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства, изменение вида разрешенного использования которых запрашивается;

1. кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (в составе разделов КВ.1-КВ.6);
2. технический паспорт объекта капитального строительства (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства запрашивается в целях его реконструкции или строительства нового объекта капитального строительства в границах такого земельного участка), или копия декларации об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство), или справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);
3. письменная информация от территориального отдела Роспотребнадзора по Республике Крым и Белогорскому району о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на среду обитания и здоровье человека);
4. письменная информация от территориального отдела Государственного пожарного надзора по Республике Крым о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);
5. письменное согласие владельца автомобильной (железной) дороги на использование придорожной полосы, полосы отвода в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка, на которое испрашивается разрешение, содержащее требования технических регламентов (в случае если такое условное разрешенное использование предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода объекта транспортной инфраструктуры);
6. письменная информация от Государственного комитета по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение водного законодательства). **2.8.** **Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2)представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**2.9.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) несоответствие предоставленного заявления форме указанной в приложении 1 настоящего административного регламента; 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

3) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

1. текст в заявлении не поддается прочтению;
2. заявление подписано не уполномоченным лицом;
3. наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке

**2.10.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
2. поступление в администрацию поселения, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация поселения после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы в

течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

1. представление документов в ненадлежащий орган;
2. в представленных документах содержатся недостоверные сведения;
3. запрашиваемое заявителем изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства не соответствует градостроительными нормами и правилами, действующей градостроительной документации;
4. запрашиваемое заявителем изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства не соответствует требованиям технических регламентов;
5. заявление противоречит требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов Васильевского сельского совета Белогорского района Республики Крым и Администрации.

С учетом положений части 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по рекомендациям, подготовленным на основании заключения о результатах публичных слушаний.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления об отказе в рассмотрении заявления.

В случае, если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

1. **11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги** За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.
  2. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Единого портала в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

б) должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

в) оборудуются световым информационным табло ( при возможности);

г) комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

д) 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( при возможности). Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**2.17.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги** Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1. транспортная доступность к администрации поселения;
2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в администрации поселения;
3. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте; 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством личного обращения за получением услуги в МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1.Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

в) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

г) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

д) допуску на объекты 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.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие МФЦ с администраций поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки. 2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию поселения.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ**

**ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ**

**ЦЕНТРЕ**

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя;
3. рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства;
4. выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

**3.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию поселения непосредственно, либо через МФЦ, либо через Единый портал заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Форма заявления приведена в приложении 1 настоящего административного регламента. Прием заявления осуществляет специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Заявление, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленном порядке.

При личном приеме специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица). Так же помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, проводит проверку на соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-заявителя и подписью ответственного лица заявителя;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

в) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

д) документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с письменным объяснением причин.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в день его поступления.

Критериями принятия решения является наличие правильно заполненного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры являются регистрация заявления в журнале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления заявления в Администрацию.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления или возврат заявления и документов без регистрации.

**3.2.Рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя является передача зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги специалисту, ответственному за сбор и подготовку документов.

Ответственный за сбор и подготовку документов специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку полученного пакета документов. И в случае отсутствия в указанном пакете какого либо из документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействиям, подготавливает и направляет запросы в органы (организации) в зависимости от того, какие документы необходимо истребовать.

При получении всех запрошенных документов специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, комплектует пакет из полученных и ранее представленных заявителем документов и анализирует предоставленные документы (их копии и содержащиеся в них сведения).

Максимальный срок предоставления ответа на запрос 10 календарных дней.

В случае если ответ органов (организаций) свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуг, специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить такой документ и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

В случае если от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не будут получены такие документы и (или) информация, специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока осуществляет подготовку постановления об отказе в согласовании в соответствии с пунктом 2.10.

В случае, если заявитель самостоятельно запросил и представил указанные сведения, процедура по направлению запросов не выполняется.

Критериями принятия решения является наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры являются формирование полного пакета документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней со дня окончания приема документов.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства**

3.3.1. Основанием для рассмотрения представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в том числе по межведомственному запросу.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 9, 10, 11, 12 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

* запрашивает в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах заявителя на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии), о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком заявителя, и расположенные на них объекты недвижимости (при их наличии) и кадастровую выписку о земельном участке (выписку из государственного кадастра недвижимости);
* запрашивает в территориальном отделе Роспотребнадзора по Республике Крым и Белогорского района письменную информацию о соблюдении требований технических регламентов;
* запрашивает в территориальном отделе Государственного пожарного надзора по Республике Крым письменную информацию о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение

требований пожарной безопасности);

* запрашивает в министерстве транспорта Республики Крым информацию о получении заявителем письменного согласия владельца автомобильной (железной) дороги на использование придорожной полосы, полосы отвода в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка, на которое испрашивается разрешение, содержащее требования технических регламентов (в случае если такое условное разрешенное использование предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода объекта транспортной инфраструктуры, находящегося в государственной или муниципальной собственности);
* запрашивает в Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым письменную информацию об отсутствии нарушения водного законодательства в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства - определяет возможность (невозможность) изменения вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с градостроительными нормами и правилами, действующей градостроительной документацией. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

3.3.3. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, специалист готовит проект постановления Администрации об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

3.3.5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист осуществляет мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний.

3.3.6. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на информационном стенде Васильевского сельского поселения и Портале Правительства Республики Крым: [http://rk.gov.ru](http://rk.gov.ru/) в разделе муниципальные образования, подраздел – Белогорский район, муниципальные образования Белогорского района – Васильевское сельское поселение.

3.3.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированных рекомендаций об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства или об отказе в изменении вида их разрешенного использования и направляет их главе Администрации.

3.3.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

3.3.9. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

3.3.10. Согласование проекта постановления Администрации осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации. Подписанное Главой Администрации постановления регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания.

3.3.11. Два экземпляра постановления не позднее одного рабочего дня с даты регистрации постановления передаются исполнителю муниципальной услуги.

3.3.12. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация постановления.

3.3.13. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой администрации поселения постановления об изменении вида разрешенного использования и (или) объекта капитального строительства в Журнале регистрации постановлений администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

3.3.14. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 57 календарных дней.

3.3.15. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка постановления Администрации, подтверждающего принятие одного из указанных в пункте 3.3. настоящего административного регламента решений.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1. постановления об изменении вида разрешенного использования и (или) объекта капитального строительства либо постановления об отказе в изменении вида разрешенного использования и (или) объекта капитального строительства выдается под подпись заявителю в администрации поселения или в МФЦ;
2. заверенная копия постановления об изменении вида разрешенного использования и (или) объекта капитального строительства либо постановления об отказе в изменении вида разрешенного использования и (или) объекта капитального строительства с сопроводительным письмом направляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) через личный кабинет на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

В случае представления заявления об изменении вида разрешенного использования и (или) объекта капитального строительства через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является:

1. направление (вручение) заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования и (или) объекта капитального строительства либо постановления об отказе в изменении вида разрешенного использования и (или) объекта капитального строительства;
2. направление в МФЦпостановления об изменении вида разрешенного использования и (или) объекта капитального строительства либо постановления об отказе в изменении вида разрешенного использования и (или) объекта капитального строительства.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Способ фиксации результата административной процедуры – подпись заявителя в журнале выдачи документов Администрации, либо внесение специалистом Администрации записи в журнал выдачи документов о направлении документа заявителю посредством заказного почтового отправления с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления, либо подпись специалиста МФЦ, уполномоченного осуществлять прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

**3.5. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра:**

1. [Многофункциональные центры](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/2005) осуществляют

1) прием запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими [государственные услуги](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/2001), и органами, предоставляющими [муниципальные услуги](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/2002), а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/101) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/101) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с [требованиями](https://internet.garant.ru/#/document/70909302/entry/2), установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с [требованиями](https://internet.garant.ru/#/document/70909302/entry/2), установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено [правилами](https://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/1000) организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

1.1. В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций, установленных настоящей статьей, уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным многофункциональным центром, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются [правилами](https://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/1030) организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

1.2. Организации, указанные в [части 1.1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/16011) настоящей статьи, обязаны сообщить заявителю о том, что предоставленные им документы, необходимые для получения государственной или муниципальной услуги, будут переданы в уполномоченный многофункциональный центр, а также сообщить заявителю по его просьбе информацию, предусмотренную [частью 7 статьи 14](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1407) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.3. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов), нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

2. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/101)настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в [части 1.1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/16011) настоящей статьи, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/706) настоящего Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/91) настоящего Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/7014) настоящего Федерального закона. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/160013) настоящей статьи.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148555/entry/9), а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/101) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

5. Многофункциональный центр, его работники, организации, указанные в [части 1.1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/16011) настоящей статьи, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, или органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/57413333/entry/0) Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

5.1. Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных [частями 1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/161) и [1.3](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/160013) настоящей статьи, а также [статьей 15.1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/1510)настоящего Федерального закона, привлекаются к ответственности, в том числе установленной [Уголовным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/10108000/entry/0) Российской Федерации и [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/0) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных

6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональными центрами или их работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения организацией, указанной в [части 1.1](https://internet.garant.ru/#/document/77664895/entry/16011) настоящей статьи, и ее работниками обязанностей многофункционального центра, возмещается многофункциональным центром в соответствии с законодательством Российской Федерации. Многофункциональный центр вправе предъявить к организации, указанной в части 1.1 настоящей статьи, регрессное требование о возмещении сумм, выплаченных третьим лицам, если докажет, что вред возник по ее вине.

**3.5. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя**

1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/72) настоящего Федерального закона, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/102) настоящего Федерального закона, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

5. [Примерная форма](https://internet.garant.ru/#/document/71912496/entry/1000) комплексного запроса, а также [порядок](https://internet.garant.ru/#/document/71912496/entry/2000) хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

7. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

8. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

9. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

10. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

11. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

12. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

13. [Перечень](https://internet.garant.ru/#/document/71883412/entry/1000) муниципальных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утверждается актом Правительства Российской Федерации. Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:

1) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;

2) муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

14. На основе указанных в [части 13](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/15113) настоящей статьи перечней муниципальных услуг нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом соответственно могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в многофункциональном центре. Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Васильевского сельского поселения Республики Крым, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава администрации поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**4.2.1. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать пять рабочих дней**

1. **3.Ответственность должностных лиц Органа администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты администрации поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**4.4.** **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) администрации Васильевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
    2. Обжалование действий (бездействия) администрации Васильевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

# 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287126/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации».

.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Изменение вида разрешенного

использования земельного участка и

(или) объекта капитального строительства»

Главе администрации

Васильевского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

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

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

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

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

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

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

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

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

(ФИО заявителя, должность руководителя, организация, почтовый адрес, индекс,

телефон, банковские реквизиты (для юр. лиц).

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу изменить вид разрешенного использования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» указать имеющийся вид разрешенного использования земельного участка/объекта капитального строительства

земельного участка /объекта капитального строительства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м

(нужное подчеркнуть)

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на вид разрешенного использования земельного участка/объекта капитального строительства)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (указать запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка/ объекта капитального строительства)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\* Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: Отметить нужное

(знаком V)

через МФЦ

через орган, предоставляющий муниципальную услугу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись заявителя фамилия, инициалы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Изменение вида разрешенного

использования земельного участка и

(или) объекта капитального строительства»

**БЛОК СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (1 раб. день)

Проверка представленных документов, в случае необходимости направление

межведомственных запросов и получения результатов (10 дней)

Подготовка

и проведение публичных слушаний (40 дней)

Подготовка и заключение о результатах публичных слушаний (15 дней)

Подготовка

Постановления об отказе изменения вида разрешенного использования земельного

участка и (или) объекта капитального строительства (3 дня)

Постановления об изменении вида разрешенного использования земельного

участка и (или) объекта капитального строительства (3 дня)

Выдача или направление заявителю постановления (2 дня)