



**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕПИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 декабря 2018 года

с. Клепинино

№ 165

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение вида разрешенного использования земельного участка на территории Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», администрация Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение вида разрешенного использования земельного участка на территории Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня обнародования на официальной странице муниципального образования

«Красногвардейский район» на портале Правительства Республики Крым [krgv.rk.gov.ru](http://krgv.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района. «Клепининское сельское поселение» и размещения на информационном стенде в здании администрации Клепининского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Красногвардейский район, с. Клепинино, ул. Октябрьский массив, дом 16.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Клепининского сельского совета-  
глава администрации Клепининского  
сельского поселения

С.Е. Осьмачкин

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение вида  
разрешенного использования земельного участка на территории  
Клепининского сельского поселения Красногвардейского района  
Республики Крым»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по установлению, изменению вида разрешенного использования земельного участка на территории Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность по её исполнению администрацией Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее – Орган).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – установление, изменение вида разрешенного использования земельных участков (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации Клепининского сельского поселения.

**Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.2. Муниципальная услуга оказывается всем физическим и юридическим лицам (далее – заявители), владеющим и пользующимся земельными участками, расположенными на территории муниципального образования Клепининского сельского поселения.

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

1.3. Место нахождения Администрации: Республика Крым, Красногвардейский район, с. Клепинино, ул. Октябрьский массив, д. 16.

Адрес электронной почты: [klepinino.sovet@yandex.ru](mailto:klepinino.sovet@yandex.ru).

Электронный адрес сайта в сети «Интернет»: портал Правительства Республики Крым [krgv.rk.gov.ru](http://krgv.rk.gov.ru), раздел «Муниципальные образования района «Клепининское сельское поселение».

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации: понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения: размещается на официальном сайте муниципального образования Клепининского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале Правительства Республики Крым <http://krgv.rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования района «Клепининское сельское поселение».

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

- 1) лично в администрацию Клепининского сельского поселения;
- 2) устно, по телефону: 7-63-94, 7-63-85;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию Клепининского сельского поселения;
- 4) посредством направления письменных обращений в администрацию;
- 5) в форме электронного документа:
  - с использованием электронной почты по адресу: [klepinino.sovet@yandex.ru](mailto:klepinino.sovet@yandex.ru).

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»

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

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

1.3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

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

- непосредственно по месту нахождения уполномоченного органа;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации Клепининского сельского поселения размещаются:

- на информационных стендах администрации Клепининского сельского поселения.

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

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

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

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

1.4.7. Консультации предоставляются по вопросам:

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

- времени приема и выдачи документов;

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

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

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

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

1.4.9. Получатели муниципальной услуги, документы которых для оказания муниципальной услуги предоставлены в администрацию Клепининского сельского поселения, в обязательном порядке информируются специалистом администрации :

- о ходе рассмотрения заявления;

- о принятом по заявлению решении;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4.10. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при личном контакте с получателем услуги, посредством почтовой или телефонной связи, электронной почты.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Установление, изменение вида разрешенного использования земельного участка.

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

2.3. Исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг и землеустройства администрации Клепининского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

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

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

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленного на бумажном носителе постановления Главы администрации Клепининского сельского поселения об установлении либо изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письменного отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний. В случае проведения публичных слушаний – документов по организации и проведению публичных слушаний.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 дней (без проведения публичных слушаний) и 45 дней (при проведении публичных слушаний) со дня регистрации заявления в администрации Клепининского сельского поселения (при наличии всех необходимых документов).

Регистрация заявления осуществляется в день поступления.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Клепининского сельского поселения;
- настоящим регламентом.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень документов, необходимых для рассмотрения обращения по установлению вида разрешенного использования:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо – данная выписка выдается ИФНС по месту по месту регистрации юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

- схему расположения земельного участка, позволяющую однозначно определить его местоположение;
- копию документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копию Выписок из ГКН) – выдаются Государственным комитетом по государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

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

2.8. Перечень документов, необходимых для рассмотрения обращения по изменению вида разрешенного использования:

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

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

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

Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

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

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

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

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

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктами 2.7. и 2.8. настоящего регламента.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

**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 государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить**

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и



муниципальных услуг», уполномоченный орган запрашивает следующие документы, если заявитель их не представил самостоятельно:

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

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

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

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Орган не вправе требовать от заявителя:

- необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

- запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- запрет отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов:

– наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность Заявителя;

– наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

- обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

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

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес для направления ответа на заявление);

- отзыв заявителем своего заявления;

- отсутствие у администрации Клепининского сельского поселения полномочий принимать решение об установлении (изменении) вида разрешенного использования в отношении указанного в заявлении земельного участка;

- несоответствие запрашиваемого заявителем вида разрешенного использования земельного участка действующей градостроительной документации;

- заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования на основании рекомендаций, подготовленных на основании результатов публичных слушаний.

## **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации. Выдача постановления Администрации Клепининского сельского поселения.

Заявления и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган не позднее следующего рабочего дня и регистрируются Органом в этот же день.

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

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

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

2.18. При получении заявления (уведомления) в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, должностное лицо по приему документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления (уведомления).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании

специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями;

- обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.20. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб – сайта и электронной почты Органа;

- о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны МФЦ;

- о способах получения муниципальной услуги;

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами.

Оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи,

связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.21. Требования к залу ожидания.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

- 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;

- 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.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Органа и МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- проведение консультаций специалистами;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

2.24. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения в любое время с момента приема документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляющий прием и консультирование граждан (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

**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**

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в МФЦ.

Взаимодействие сотрудников МФЦ с сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг и землеустройства, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между взаимодействии между администрацией Клепининского сельского поселения и Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг и землеустройства предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также предоставление необходимых сведений на основании межведомственных запросов.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускаются к использованию средства электронной подписи класса КС1 и КС2.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым Орган в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым о необходимости представления в Орган документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

В случае если заявитель при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению заявителем в Орган на бумажных носителях в назначенное Органом время.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка постановления главы администрации Клепининского сельского поселения об установлении либо об изменении разрешенного использования земельного участка (без проведения публичных слушаний);
- подготовка постановления администрации Клепининского сельского поселения о проведении публичных слушаний по вопросу об изменении вида



разрешенного использования земельного участка, проведение публичных слушаний; подготовка заключения о результатах публичных слушаний;

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

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов:

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

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

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

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем:

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления специалистом администрации Клепининского сельского поселения, ответственным за предоставлении муниципальной услуги. В течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.7, 2.8. и наличии оснований, указанных в пункте 2.11., 2.13 настоящего регламента, специалист администрации в течение 5-ти рабочих дней с момента установления факта отсутствия необходимых документов готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись Главе администрации Клепининского сельского поселения.

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

Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия таких оснований – направление заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин.

Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается

регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Специалист администрации в течение 5 рабочих дней с момента окончания предыдущего действия осуществляет подготовку распоряжения о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка.

3.5.2. Специалист администрации осуществляет подготовку и отправку сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение на изменение вида, в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 40 дней со дня поступления заявления.

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

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

Постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка с документами по организации и проведению публичных слушаний или письменный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний подписывается Главой администрации Клепининского сельского поселения и после соответствующей регистрации в течение 5 дней с момента оформления результатов публичных слушаний выдается заявителю, а также направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым для внесения соответствующих изменений в сведения Государственного кадастра недвижимости.

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

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

3.7. Блок схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по вопросам жизнеобеспечения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по

телефонам Органа, на официальном веб – сайте Органа, а также направления письменного обращения в Орган.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя руководителя Органа, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение руководителю Органа.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Сроки рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

– отказ в удовлетворении жалобы. В удовлетворении жалобы заявителя отказывается в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8. Решения по жалобе заявителя могут обжаловать в судебном порядке.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9. Заявитель имеет право обратиться в Орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

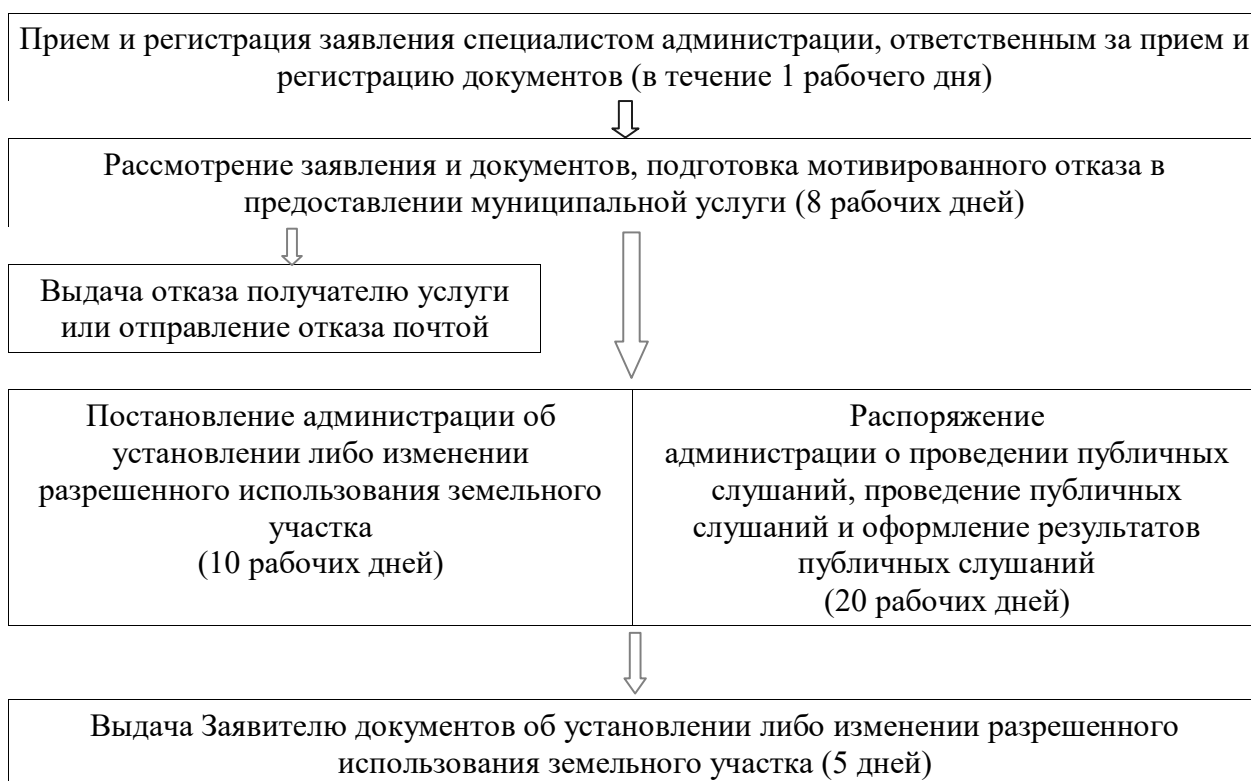
### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном веб – сайте Органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»

□  
Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по установлению, изменению  
разрешенного использования  
земельного участка

**БЛОК-СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги по установлению, изменению вида  
разрешенного использования земельного участка.  
Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 дней (без проведения публичных  
слушаний) и 45 дней (при проведении публичных слушаний).**





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по установлению, изменению  
разрешенного использования

**Председателю Клепининского сельского совета –  
главе администрации  
Клепининского сельского поселения**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя;  
наименование юридического лица,  
в лице – должность, Ф.И.О.)  
(адрес проживания; местонахождения)  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу изменить (установить) вид разрешенного использования земельного участка,  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, используемого под \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
(указать вид целевого использования)  
на следующий вид разрешенного использования \_\_\_\_\_.

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

1. ИНН: \_\_\_\_\_
2. ОГРН: \_\_\_\_\_
3. ОГРИП: \_\_\_\_\_
4. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_
5. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_
6. Дата и номер регистрации: \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего документы)