



Администрация Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2024

№ 60

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков» (далее - Административный регламент) согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном веб-сайте Цветнопольского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

Н.А. Лазаренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков» (далее - Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Омской области.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в связи с предоставлением муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельных участков.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в изменении вида разрешенного использования земельных участков (далее – заявители), за исключением:

- 1) собственника земельного участка, находящегося в частной собственности;
- 2) лиц, являющихся арендаторами земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, предоставленных в аренду по результатам аукциона или в случае признания аукциона несостоявшимся.

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация согласно приложению № 1 к Регламенту, а так же требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, предоставляющую муниципальную услугу, в сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области.

Адрес официального сайта Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://cvetnopolskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование государственной услуги - Изменение вида разрешенного использования земельных участков.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Цветнопольского сельского поселения (далее - Администрация).

2.1. Администрация не вправе требовать от юридических или физических лиц действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Омской области.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Омской области. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети «Интернет».

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- письменный мотивированный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации в Администрации письменного заявления физического или юридического лица.

4.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области не предусмотрено.

4.2. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в день поступления заявления.

4.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

4.4. Постановление администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка или письмо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня их подписания главой администрации.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (приложение № 2) размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области.

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, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию заявление по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, либо помещение, которые расположены на земельном участке, принадлежащем заявителю на праве собственности, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН.

6.2. Для изменения вида разрешенного использования земельного участка заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

6.3. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

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

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

6.4. Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 6.3. настоящего Регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

Заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 6.3. настоящего Регламента, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

6.5. Заявитель или его представитель направляет заявление и документы, указанные в пункте 6.3. настоящего Регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

6.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 6.2., 6.3. настоящего Регламента.

6.7. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 7.2. настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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 муниципальной

услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

7.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке).

7.2. Для получения документов, указанных в пункте 7.1. настоящего Регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

7.3. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 7.1. настоящего Регламента, способами, установленными в пункте 6.5. настоящего Регламента.

8. Запрещено требовать от заявителя:

8.1. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

9.1. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 6.4. настоящего Регламента.

9.2. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.9. настоящего Регламента.

9.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителем за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Омской области не предусмотрены.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление, представленное заявителем или его представителем, не соответствует требованиям пункта 6.2. настоящего Регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Регламента.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующими нормами законодательства в сфере предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

12.2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя или его представителя не взимается.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

15.1. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации заявлений граждан, путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

15.2. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

15.3. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

16.1. Здание, в котором расположено Администрация оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации.

При обращении в Администрацию заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- с наличием бесплатного туалета.

16.2. В помещении Администрации отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.3. Прием заявителей осуществляется специалистами Администрации в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.4. В помещениях Администрации обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;
- возможность самостоятельного или с помощью специалиста Администрации, предоставляющего услугу, передвижения в здании Администрации, входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста Администрации;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги является возможность:

- открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;
- получения информации о муниципальной услуге посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг Омской области;
- получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Администрации;
 - допуск в помещения Администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, описанным в разделе III настоящего Регламента.

17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих.

17.3. Взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Администрации осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при выдаче результата муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

18.3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для заявителей юридических лиц).

18.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства

Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

18.5. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

1.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков или решения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

2. Описание административных процедур.

2.1. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем.

2.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 6.5. настоящего Регламента.

2.1.2. Прием заявителей и их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи.

2.1.3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений граждан.

2.1.4. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

2.1.5. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

2.1.6. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 2.1.5. настоящего Регламента, проводится проверка соответствия усиленной квалифицированной электронной

подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 18.4. настоящего Регламента.

2.1.7. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.1.8. В случае выявления в представленных документах обстоятельств, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 2.1.5. настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

2.1.9. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

2.1.10. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 2.1.8. настоящего Регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.1.11. В случае принятия указанного в пункте 2.1.10. настоящего Регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

2.1.12. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

2.1.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений граждан, либо уведомления об отказе в приеме документов.

2.2. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

2.2.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 10.2. настоящего Регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10.2. настоящего Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 2.2.2. настоящего Регламента подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10.2. настоящего Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 2.2.2. настоящего Регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.4. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений граждан о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 7.1. настоящего Регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

2.3.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.2.3. настоящего Регламента формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке).

2.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 7.1. настоящего Регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7²

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

2.3.5. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации входящих документов.

2.3.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 7.1. настоящего Регламента.

2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящих документов.

2.4. Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков или решения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 6.2., 6.3., 7.1. настоящего Регламента.

2.4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.2.3. настоящего Регламента, рассматривает поступившее заявление и документы, предусмотренные пунктами 6.3., 7.1. настоящего Регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства или при наличии оснований, указанных в пункте 2.4.3. настоящего Регламента, решение об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства.

2.4.3. Основания для отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства:

1) с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, предусмотренному пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Регламента;

2) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки Цветнопольского сельского поселения;

3) для запрашиваемого вида разрешенного использования градостроительным регламентом, Правилами землепользования и застройки Цветнопольского сельского поселения установлены предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры, не позволяющие осуществлять деятельность в соответствии с таким видом разрешенного использования;

4) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

5) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует целевому назначению первоначального предоставления земельного участка.

2.4.4. По результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 2.4.2. настоящего Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 2.4.2. настоящего Регламента, подготавливает один из следующих документов:

- 1) постановление администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка;
- 2) письмо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

2.4.5. После подготовки документа, указанного в пункте 2.4.4. настоящего Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

2.4.6. Критерием принятия решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.4.3. настоящего Регламента.

2.4.7. Результатом административной процедуры является постановление администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка или письмо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации постановления администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка или письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

2.5. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации постановления администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка, письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

2.5.2. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания постановления администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка, письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает ему лично.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение трех календарных дней со дня его подписания главой администрации.

2.5.3. При личном получении постановления администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка, письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации выдачи документов.

2.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю постановления администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка, письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений отметки о

направлении постановления администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка, письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка или письме об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 6.5. настоящего Регламента.

3.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном статьей 15 настоящего Регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

3.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.4. настоящего Регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.4. настоящего Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки или письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка с исправленной технической ошибкой.

3.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.4. настоящего Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки, письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.9. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 3.8. настоящего Регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 3.8. настоящего Регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым

отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает ему лично.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки или письмо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки, письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

1. Контроль за исполнением муниципальной услуги

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением Администрации Цветнопольского сельского поселения.

1.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Цветнопольского сельского поселения.

1.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок - плановые 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Администрации Цветнопольского сельского поселения о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Администрации в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

1.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

1.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Цветнопольского сельского поселения и ее должностных лиц

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Цветнопольского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Цветнопольского сельского поселения 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Цветнопольского сельского поселения. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Цветнопольского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Омской области, муниципальными правовыми актами Цветнопольского сельского поселения. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц при предоставлении указанной муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимися субъектами градостроительных отношений, может быть ими подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

1.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, 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 портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.5. В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Цветнопольского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://cvetnopolskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>);

б) электронной почты Администрации Цветнопольского сельского поселения (cvetno_admi@mail.ru).

в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» (www.gosuslugi.gov55.ru);

г) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

д) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;
- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

1.6. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

1.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

1.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

1.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Цветнопольского сельского поселения;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

1.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1.12. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

1.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 1.12. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1.15. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ
Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого
национального муниципального района Омской области

Местонахождение	Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Цветнополье, ул. Кирова, д. 90А
Почтовый адрес	646884, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Цветнополье, ул. Кирова, д. 90А
График работы	Понедельник-пятница с 08:00 ч. до 17:00 ч, перерыв с 12:00 ч. до 14:00 ч. суббота, воскресенье - выходные дни
Справочный телефон	8 (38141) 3-33-01
Адрес интернет-сайта	https://cvetnopolskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/
E-mail	cvetno_admi@mail.ru

Список актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление
Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
2. Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, № 290; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5-6);
3. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994, № 238 - 239), (часть 2) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410; "Российская газета", 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27);
4. Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147; "Парламентская газета", 30.10.2001, № 204-205; "Российская газета", 30.10.2001, № 211-212);
5. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186; "Российская газета", 08.10.2003, № 202);
7. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036; "Парламентская газета", 08-14.04.2011, № 17; "Российская газета", 08.04.2011, № 75);
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, № 5, ст. 377);
- 9) Закон Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» («Омский вестник», № 12, 17.02.2006, «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», март 2006, № 1(46), часть I, ст. 2831.);
- 10) Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (опубликован в «Муниципальном вестнике Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области» от 26.07.2012 года № 6);
- 11) настоящим Административным регламентом.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Изменение вида
разрешенного использования земельных участков»

Главе Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

_____ (ФИО)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) физического
лица, наименование юридического лица)
адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица, место нахождения
юридического лица, контактный телефон, факс, иные сведения
о заявителе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка,
расположенного по адресу: _____

_____,
кадастровый номер _____,
площадь _____,
с вида разрешенного использования _____
на вид разрешенного использования _____

К заявлению прилагаются:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Способ получения услуги: _____

“ _____ ” 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных
данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

_____ (подпись)