



Администрация Азовского сельского поселения
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

от 00.00.2024

№ 00

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка».
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Решение в издании «Муниципальный вестник Азовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Азовского
сельского поселения Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области

Ю.А. Лопарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявитель).

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

1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, ул. Советская, д. 67.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов
перерыв: с 12.00 до 14.00 часов
суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон - 8 (38141) 2-33-50.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.5.1. в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- при личном обращении;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде, посредством направления почтового отправления;

-посредством направления запроса на электронной почте: azowob7@yandex.ru;

1.5.2. на официальном сайте «Азовского сельского поселения» в информационно-телекоммуникационной сети интернет: <https://azovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее – официальный сайт);

1.5.3. в федеральной государственной информационной системе «Интернет- портал государственных услуг Российской Федерации»: <http://www.gosuslugi.ru>(далее – Интернет-портал).

1.6. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из текста административного регламента (информация о срока предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (38141)2-33-50.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, предоставления полной информации на поставленные вопросы, он должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, электронной почтой.

Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, по вопросам получения консультации по порядку предоставления муниципальной услуги дается в срок, **не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.**

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 (десяти) минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно, как в устной, так и в

письменной форме.

Подача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменных заявлений осуществляется следующими способами:

- с доставкой по почте с почтовым уведомлением;
- путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в форме электронных документов путем направления на электронную почту.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу: 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, ул. Советская, д. 67

Прием письменных заявлений в случае личного обращения заявителей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в приемные дни:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов

перерыв с 12.00 до 14.00 часов

Письменные заявления в форме электронных документов направляются на электронный адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается в Едином портале, на официальном сайте.

1.9. Заявители вправе получить муниципальную услугу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте: <http://мфц-омск.рф/ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Изменение вида разрешенного использования земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

является Администрация Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), Управлением Росреестра по Омской

области, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Азовского сельского поселения об изменении вида разрешенного использования земельного участка;
- постановление администрации Азовского сельского поселения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации заявления.**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Устав муниципального образования «Азовское сельское поселение»;
- решение Совета Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 11.09.2020 № 5-27;
- решение Совета Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 27.06.2018 № 43-225 «Об утверждении правил землепользования и застройки Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в двух экземплярах и подписывается заявителем. Один экземпляр остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу, второй экземпляр возвращается заявителю с отметкой о приеме заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, направленное по почте либо поданное путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направленное в форме электронного документа путем направления на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом административного регламента.

В заявлении указываются:

-фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

-наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-целевое назначение земельного участка;

-местоположение земельного участка;

-номер и дата договора аренды земельного участка;

-почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

Также в заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

-в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

-в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

-в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого заявитель просит изменить вид разрешенного использования, а также объектов капитального строительства, расположенных на данном земельном участке;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого заявитель просит изменить вид разрешенного использования, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах;

5) документы, подтверждающие изменение назначения объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке;

б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе.

2.6.2. Огран, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пунктах 3), 5), 7). административного регламента.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 3), 5), 7). административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4 Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

-должны быть написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

-не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-не должны быть исполнены карандашом;

-не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- должны содержать актуальную и достоверную информацию;
- листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов;

При подаче в форме электронного документа заявление подписывается по выбору заявителя (если Заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1.Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие возможности прочтения письменного заявления;
- содержание в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровья и имущества должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нём вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом, о получении информации;
- предоставлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющимиоднозначно истолковать их содержание;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.2.Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1.Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка Правилам землепользования и застройки, действующим на территории Азовского сельского поселения;

- прекращение прав на земельный участок;

-отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органа местного самоуправления организациях.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать основания отказа, предусмотренные пунктами 2.9.1.1 - 2.9.1.3 административного регламента.

2.10.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

2.10.1.Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1.Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги 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;

-оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

2) соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

5) снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2 (двух) раз.

2.16. 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

2.16.1. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного Регламента, в электронной форме по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, на электронную почту) письменного либо электронного заявления и приложенных документов.

3.2.2. Специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием заявлений, осуществляется:

- установление предмета обращения, личности подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- информирование заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов;

- регистрация заявления с представленными документами в соответствии с нормативными правовыми актами, правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявлений, возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин такого возврата.

3.2.3. Срок административной процедуры – не более 1 дня с даты поступления заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с отметкой о приеме документов и

приложением представленных документов в специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие Решения о предоставлении муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и приложенных документов в объеме, указанном в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляет специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги).

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку документов на комплектность, а также осуществляет подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В случае если запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не относится к основным видам разрешенного использования, установленным для территориальной зоны, в которой земельный участок расположен, Специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет запрос в отдел градостроительства и архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

3.3.4. При установлении наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке Администрации.

3.3.5. При установлении отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку, согласование проекта постановления администрации Азовского сельского поселения об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.3.6. Срок административной процедуры – не более 28 календарных дней с даты регистрации Заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка, согласование и подписание постановления администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

3.4. Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление услуги, один

экземпляр постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка выдает заявителю любым, указанным в заявлении, способом, второй экземпляр, заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, подшивает в дело.

3.4.2.Срок административной процедуры – не более 1 календарного дня с даты оформления решения по результатам рассмотрения заявления.

3.4.3.Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Общий и текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется Главой администрации Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования предоставления услуги;

-поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего подается на имя Главы сельского поселения.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Омской области (далее – Министерство).

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.2.5. Адреса для подачи жалобы главе сельского поселения:

Администрация Азовского сельского поселения

Адрес: ул. Советская д.67, с. Азово, Азовского немецкого национального района Омской области, 646880

Тел./факс (381416) 2-33-50;

E-mail: azowo67@yandex.ru

График работы: понедельник - пятница, 8.00-17.00, обед: 12.00-14.00

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте Азовского сельского поселения;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных

лиц, муниципальных служащих.

5.4.1.

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

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. Настоящий Административный регламент.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-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, Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Азовского сельского поселения.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания всуд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

5.11. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного нарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в администрации Азовского сельского поселения с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.16. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

Приложение 1

к постановлению от 00.00.2024 № 00
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного
использования земельного участка»

Главе Администрации
Азовского сельского
поселения Азовского ННМР
Омской области

(Ф.И.О. физического лица)

Паспорт _____

выдан _____

Адрес местожительства: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить разрешенное использование земельного участка по адресу:

_____,
площадью _____ кв.м., предоставленного ранее для _____

на _____.

Приложение:

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;

лично;

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки посредством электронной почты

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты

(указывается адрес электронной почты)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка лица, принявшего заявление _____

(Ф.И.О., дата)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим, я _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

даю свое согласие на обработку _____
(наименование органа, принявшего заявление и органа, предоставляющего услугу)

моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, другая информация, относящаяся к моей личности, а также иные данные, необходимые для предоставления мне государственной (муниципальной) услуги.

Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги – _____

Обработка персональных данных осуществляется следующими способами: обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка). При обработке персональных данных не ограничено в применении способов их обработки. Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении Персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с законодательством. Настоящим, я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию государственных (муниципальных) услуг в указанных целях, орган принявший заявление и органа, предоставляющий услугу вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично таким третьим лицам (федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, а также администрацию Азовского сельского поселения Азовского НН муниципального района, на территории которой расположен земельный участок, отдел архитектуры и градостроительства администрации Азовского НН муниципального района Омской области, участвующих в предоставлении услуг), их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия. Настоящее согласие может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

Отказ от предоставления моих персональных данных влечет невозможность предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Заявитель (физ. лицо)	Представитель заявителя	Дата	Подпись*

*Данной подписью даю своё согласие на вышеизложенное.

Приложение 2

постановлению от 00.00.2024 № 00

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования
земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена»

