АДМИНИСТРАЦИЯ

ЖЕМЧУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 110-П\_22.11.2017.doc

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Изменение видов разрешенного использования

земельных участков и (или) объектов капитального

строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Республики Крым от 31.07.2014 года №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Постановление Совета министров Республики Крым №378 от 15.10.2014г. «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», Приказом минэкономразвития № 540 от 01.09.2014г. «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», с внесенными изменениями от 30.09.2015г. №709, Уставом Жемчужинского сельского поселения, Администрация Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, а также на официальном сайте в сети «Интернет» (<http://жемчужинское> – сп.рф).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Жемчужинского

сельского совета-глава администрации

Жемчужинского сельского поселения О.Ю.Большунова

Приложение

к постановлению Администрации

Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

от 22 11.2017г. № 110 - П

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства» определяет сроки
и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по изменению видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства сервитута (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Администрация)

**1.2 Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

**1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1) Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации, расположенной по адресу: Республика Крым, Нижнегорский район, с. Жемчужина, ул. Школьная, 2;

- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);

- в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (www.rk.gov.ru);

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (www.md-crimea.ru).

2) [Информация](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa4276.38843%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%BE%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D0%B7.%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7.%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BA%D0%B0%D0%BF%20%D1%81%D1%82%D1%80.docx#P389) о месте нахождения, графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении № 3, информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ заявитель может получить в Администрации, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

3) При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование предоставляемой муниципальной услуги – Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства».

**2.2. Наименование органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республик Крым.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановления Администрации о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - Постановление);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления уполномоченного на выдачу.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги:**

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ №О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов;

Устав Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:**

Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить:

а) заявление о выдаче разрешения (в виде отдельного документа) (приложение № 1).

Заявление должно содержать следующие сведения:

фамилию и инициалы заявителя - физического лица, личную подпись заявителя - физического лица;

полное наименование заявителя - юридического лица, юридический адрес, фамилию и инициалы руководителя, подписи руководителя, печать юридического лица;

сведение о постановке на кадастровый учет земельного участка (кадастровый номер), в отношении которого испрашивается разрешение;

сведения о правах на земельный участок;

сведения о правах на объект капитального строительства;

сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение;

сведения, содержащие общую информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечении, водоснабжении и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей и т.д.);

схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д.);

испрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка, объекта капитального строительства;

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

в) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

д) в случае если заявитель владеет участком, объектом капитального строительства на праве аренды, либо на ином праве, не являющемся правом собственности, к запросу прилагается согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, на условно разрешенный вид использования;

е) заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения согласия на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации (приложение №2), в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Представленные заявителем документы остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

Администрация не вправе требовать иные документы, не предусмотренные настоящим разделом.

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

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);

г) копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

д) копия технического или кадастрового паспорта на объекты недвижимости (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений).

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

- отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

а) подача заявления и документов (копий) лицом, не наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника земельного участка, здания, строения, сооружения, объекта, строительство которого не завершено;

б) тексты документов написаны не разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства заявителя, кадастровые номера земельного участка и (или) объекта (объектов) капитального строительства;

в) заявление, документы исполнены карандашом;

г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки Администрации;

б) 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;

в) представление недостоверных сведений в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) отсутствие у заявителя документов, указанных в настоящем регламенте;

д) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов;

е) несоответствие информации, указанной в заявлении и пакете документов, сведениям, полученным в результате запросов из соответствующих органов (организаций).

**2.11. 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, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в Администрацию через МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления такого заявления в Администрацию.

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

1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

3) Прием заявителей осуществляется в Администрации.

4) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

5) Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

6) Место для приема заявителей снабжается столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

7) В помещении обеспечиваются места для ожидания приема и возможности оформления документов.

8) Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы, номера телефонов работников осуществляющих прием заявлений и заявителей, образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в Администрацию и выхода из него;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него, посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- предоставление возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, для оказания специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- обеспечение допуска в Администрацию должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов, организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в Администрацию по почте или по электронной почте, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами Администрации дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявление может быть направлено (представлено) в Администрацию через МФЦ.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудниками Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные лично заявителем.

Заявление также может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем обращения за предоставлением муниципальной услуги на ЕПГУ.

Возможность оформления обращения за предоставлением муниципальной услуги на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан ЕПГУ.

Для регистрации обращения за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1. Авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
2. Из списка муниципальных услуг Администрации выбрать соответствующую муниципальную услугу;
3. Инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления на оказание муниципальной услуги;
4. Заполнить электронную форму заявления на оказание муниципальной услуги и внести в личный кабинет сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия возможности отправления через ЕПГУ электронных копий документов, заявитель вправе приложить к обращению электронные копии документов;
5. Отправить заявление, заполненное в электронной форме, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности, в Администрацию.

После поступления заявления, заполненного в электронной форме, а также электронных копий документов, в случае наличия соответствующей возможности, в Администрации, специалист в течение 1 рабочего дня:

- находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с ЕПГУ;

- рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности;

- если заявителем не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отправляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ приглашение на прием в Администрацию для предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, либо мотивированный отказ в приглашении на прием в Администрацию.

В случае наличия возможности записи в электронную очередь, заявитель, приглашенный на прием, может записаться в электронную очередь на прием в Администрации.

Если обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило через ЕПГУ и заявителем направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист в течение 1 рабочего:

1. Находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с ЕПГУ;
2. Рассматривает заявление и электронные копии документов;
3. Изготавливает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной, на бумажных носителях;
4. Вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

Если заявителем через ЕПГУ не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результатом выполнения административной процедуры является отправление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ приглашения либо мотивированного отказа в приглашении на прием в Администрацию.

Если заявителем через ЕПГУ направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

*\*\*\*(В настоящем разделе муниципальному образованию, предоставляющему муниципальную услугу «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства», в соответствии с пунктом 2.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369, необходимо описать административные процедуры, содержащие информацию, касающуюся специфики предоставления муниципальной услуги.*

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента, осуществляемый руководителем или уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги, осуществляемый путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за исполнением положений регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;

- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Контрольные мероприятия за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок. Плановая проверка проводится не реже чем 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления нарушений в предоставлении муниципальной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается руководителем.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные руководителем либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица Администрации несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, направленных в адрес руководителя.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым , а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в Администрацию в письменной форме (в том числе при личном приеме) через МФЦ, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Заявитель имеет право лично обратиться к Руководителю с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

 Жалоба, направленная физическим лицом, ее регистрация, направление и порядок рассмотрения должны соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

 Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие нарушение законных прав и интересов граждан.

**5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в Администрацию.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, уполномоченными Руководителем.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1) Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2) В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц при наличии печати);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3) В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;

- электронной почты gemsovet@mail.ru.

4) Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

1) Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа 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.

2) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Изменение видов разрешенного

использования земельных участков и (или) объектов

капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об изменении видов разрешенного использования земельных участков** **и (или) объектов капитального строительства**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель(и)) (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу изменении видов разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства) в соответствии с классификатором

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (реквизиты распоряжения/приказа органа исполнительной власти, решения органа местного самоуправления администрации , реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок или объект капитального строительства)

цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов 1 |
| 1 | **Для физического лица:**- копия документа, подтверждающего личность гражданина**Для юридического лица:** - копия устава, заверенная юридическим лицом; -копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом; - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации |  |
| 2 | копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя) |  |
| 3 | копия правоустанавливающего документа на земельный участок (при наличии) |  |
| 4 | копия решения о предоставлении земельного участка |  |
| 5 | копия правоустанавливающего документа на здания, расположенные на земельном участке |  |
| 6 | копия кадастрового паспорта земельного участка (при наличии) |  |

**Для физического лица:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (Фамилия, инициалы)

**Для юридического лица:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность представителя) (подпись) (имя, отчество, фамилия

 представителя юр. лица)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Изменение видов разрешенного

использования земельных участков и (или) объектов

капитального строительства»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кому указать организацию)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта

исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- паспортные данные;

- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);

- фактический адрес проживания;

- адрес размещения офиса;

- прочие.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных

данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку

(включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года N152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2006 года N 152-ФЗ).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Изменение видов разрешенного

использования земельных участков и (или) объектов

капитального строительства»

**Контактная информация**

**Общая информация об Администрации Жемчужинского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции  | 297154, ул. Школьная, 2, с. Жемчужина, Нижнегорский район, Республика Крым |
| Фактический адрес месторасположения  | 297154, ул. Школьная, 2, с. Жемчужина, Нижнегорский район, Республика Крым |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции  | gemsovet@mail.ru |
| Телефон для справок  | +79788632803 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)  | (<http://жемчужинское> – сп.рф). |
| ФИО и должность руководителя органа  | Большунова Оксана Юрьевна председатель Жемчужинского сельского совета – глава администрации Жемчужинского сельского поселения  |
|  |  |

**График работы Администрации Жемчужинского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели**  | **Часы работы (обеденный перерыв)**  | **Часы приема граждан**  |
| Понедельник  | 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 час. | С 8-00 до 17-00 час. |
| Вторник  | 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 час. | - |
| Среда | 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 час. | С 8-00 до 17-00 час. |
| Четверг | 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 час. | - |
| Пятница | 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 час. | - |
| Суббота  | выходной | - |
| Воскресенье | выходной | - |

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Изменение видов разрешенного

использования земельных участков и (или) объектов

капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИЗМЕНЕНИЕ ВИДОВ**

**РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И (ИЛИ)**

**ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления и документов, их регистрация│

└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│

V

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

Проверка правильности оформления заявления│

└─────────────┬────────────────────────────────┬───────────────────┘

 V V

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│Отказ в приеме заявления│ │Направление межведомственных запросов │

│с указанием причин └──────────────────┬───────────────────┘

└────────────────────────│

│

V

┌──────────────────────────────────────────────────────────────

│ Рассмотрение принятых заявления и документов и полученных│

│ по межведомственному запросу ответов │

└────────────┬─────────────────────────────────┬───────────────

│ │

V V

┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────

│Отказ в предоставлении │ │Подготовка и проведение публичных │

│муниципальной услуги │ │слушаний │

│с указанием причин │ │ │

└────────────────────────┘ └─────────────────┬─────────────────

V

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление главе Муниципального органа

рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный

│вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения│

└───────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│

V

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка и подписание постановления Муниципального органа о

 предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

 использования земельного участка и (или) объекта капитального

 строительства или об отказе в предоставлении разрешения

 на условно разрешенный вид использования земельного участка и

 (или) объекта капитального строительства

└───────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│

V

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача результата муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────┘