АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОКОНЕШНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

проект

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в связи с вступлением в силу с 1 марта 2015 года Федерального закона от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, в целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Сергеевского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области , руководствуясь Уставом Сергеевского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#Par44) предоставления муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка" (далее - Административный регламент).
2. Обеспечить размещение [Административного регламента](#Par44) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<www.gosuslugi.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить в сети «Интернет»

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сергеевского

сельского поселения Н.П.Шевкопляс

Приложение

к Постановлению

от 19 декабря 2024 г.№ 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА

РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Описание Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в установлении или в изменении вида разрешенного использования земельного участка, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени физического лица и индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга об изменении вида разрешенного использования земельного участка на территории Сергеевского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования - Сергеевского сельского поселения Оконешниковского муниципального района (далее - Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации сельского поселения о разрешении на изменение вида разрешенного использования земельных участков;

- отказ в выдаче решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 75 календарных дней со дня приема заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги, - 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовыми основаниями предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- настоящий регламент.

2.6. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами (организациями):

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы Омской области

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (Росреестр);

- Отдел по Оконешниковскому району филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости установления или изменения видов разрешенного использования земельных участков решение о включении земельных участков в границы населенных пунктов либо об исключении земельных участков из границ населенных пунктов принимается одновременно с решением об установлении или об изменении видов разрешенного использования включаемых в границы населенных пунктов земельных участков либо земельных участков, исключаемых из границ населенных пунктов.

Заявитель, заинтересованный в предоставлении муниципальной услуги, представляет в Администрацию лично, через представителя либо через Единый портал мотивированное заявление о включении земельного участка в границы населенного пункта либо об исключении земельного участка из границ населенного пункта и об установлении или об изменении вида разрешенного использования земельного участка с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (копия);

2) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и удостоверяющие право представлять интересы заявителя (копия);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

4) кадастровая карта (план) земельного участка;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Документы представляются Заявителем самостоятельно за исключением документов, указанных в [подпунктах 3](file:///C%3A%5CTEMP%5CRar%24DIa0.719%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF%20%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A6%D0%90%20%D0%9E%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202.rtf#Par96), [4](file:///C%3A%5CTEMP%5CRar%24DIa0.719%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF%20%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A6%D0%90%20%D0%9E%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202.rtf#Par97) и [5](file:///C%3A%5CTEMP%5CRar%24DIa0.719%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF%20%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A6%D0%90%20%D0%9E%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202.rtf#Par98), которые могут быть получены Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо представлены Заявителем по личной инициативе.

Заявитель вправе представить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Администрация сельского поселения и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления посредством межведомственного либо межуровневого взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- 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 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

1) если с заявлением обращается не уполномоченное на это лицо;

2) документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание;

3) документы представлены не в полном объеме;

4) непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

5) непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) федеральными законами установлены ограничения изменения целевого назначения и (или) разрешенного использования земельного участка или запреты на изменение целевого назначения и (или) вида разрешенного использования земельного участка;

2) документами территориального планирования, утвержденными в установленном порядке, предусмотрено использование земельного участка, не соответствующее указанному в заявлении;

3) с заявлением представлен неполный пакет документов;

4) документы не соответствуют требованиям;

5) с заявлением и документами обратилось несоответствующее лицо.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях должны быть созданы для инвалидов условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.11.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования – Сергеевское сельское поселение Оконешниковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласно [Приложению 2](file:///C%3A%5CTEMP%5CRar%24DIa0.719%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF%20%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A6%D0%90%20%D0%9E%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202.rtf#Par341) к Административному регламенту.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения МФЦ, Администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.11.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей и выходом из него. Инвалидам должно обеспечиваться содействие при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.11.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.11.5. Для инвалидов должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего услуги.

2.11.6. Необходимо обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении Администрации. А также обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.11.7. Необходимо обеспечить размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Также необходимо обеспечить предоставление бесплатно в доступной форме информации о правах и обязанностях инвалидов, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

При необходимости обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.11.8. В случае, если невозможно полностью обеспечить доступность помещений, в которых оказывается муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов, по предварительному обращению Заявителя по номеру телефона, указанному в [приложении 2](file:///C%3A%5CTEMP%5CRar%24DIa0.719%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF%20%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A6%D0%90%20%D0%9E%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202.rtf#Par341) к настоящему Административному регламенту, обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по месту жительства Заявителя или в дистанционном режиме.

2.11.9. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.11.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.11.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.11.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.14. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, или расчетного числа посетителей.

2.11.15. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.16. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.11.17. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в окнах приема документов.

2.11.18. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.11.19. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.20. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.11.22. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.23. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации, МФЦ с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в уполномоченную организацию.

2.12.2. По решению руководителя МФЦ график (режим) работы МФЦ может быть изменен.

По решению главы Администрации график приема граждан в Администрации может быть изменен.

2.12.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах Администрации и МФЦ.

2.12.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и МФЦ 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 и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или МФЦ с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с Заявителями.

Заявители, представившие в Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.12.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.12.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации или МФЦ.

2.12.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.10. При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.11. Заявитель имеет право представить в МФЦ документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается в Администрацию или МФЦ с [заявлением](file:///C%3A%5CTEMP%5CRar%24DIa0.719%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF%20%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A6%D0%90%20%D0%9E%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202.rtf#Par306) об изменении вида разрешенного использования земельных участков (Приложение 1 к Административному регламенту). В данном заявлении должны быть указаны:

- кадастровый номер земельного участка;

- место его расположения и площадь;

- разрешенный вид использования на момент обращения с заявлением и вид разрешенного использования, который должен быть внесен в государственный кадастр недвижимости.

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренный Административным регламентом.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для изменения вида разрешенного использования земельного участка.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Административном регламенте;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

Должностное лицо Администрации подготавливает постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области с заявлением о внесении изменений в государственный кадастр недвижимости. После получения кадастрового паспорта земельного участка или отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка должностное лицо Администрации или МФЦ выдает документы Заявителю.

Направление ответа Заявителю на разрешение (либо отказ в разрешении) на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

Подписанное и зарегистрированное постановление Администрации либо письменный мотивированный отказ подлежат направлению Заявителю в течение 3 дней.

О результате предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю при помощи телефонной связи. По желанию Заявителя (если это указано в заявлении) ответ может быть направлен по почте либо с помощью электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления при помощи направления соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется Заявителем в администрацию Сергеевского сельского поселения по почтовому адресу либо официальному адресу электронной почты администрации Сергеевского сельского поселения соответственно по адресам, указанным в [Приложении 2](file:///C%3A%5CTEMP%5CRar%24DIa0.719%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF%20%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A6%D0%90%20%D0%9E%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202.rtf#Par341) к Административному регламенту.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в случае ее предоставления через Единый портал, Заявитель получает самостоятельно через личный кабинет.

3.2. Получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у Заявителя, в рамках электронного межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о представлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

При непредставлении или частичном представлении Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.7](file:///C%3A%5CTEMP%5CRar%24DIa0.719%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF%20%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A6%D0%90%20%D0%9E%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202.rtf#Par91) Административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного межведомственного взаимодействия, специалист осуществляет подготовку и обеспечивает направление межведомственных запросов об истребовании данных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Омской области.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение представленных Заявителем документов.

После получения ответов на запросы все документы (полученные от Заявителя и полученные в порядке межведомственного взаимодействия) комплектуются и формируется личное дело Заявителя.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг": [www.gosuslugi.ru](file:///C%3A%5CTEMP%5CRar%24DIa0.719%5Cwww.gosuslugi.ru), информационной системе "Портал государственных услуг Омской области": https://sergeevskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации муниципального образования – Сергеевского сельское поселение Оконешниковского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги (направление Заявителем заявления и иных документов, получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, направление документов Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги) в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности.

Гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с представлением муниципальной услуги;

Заинтересованным лицам предоставляется возможность:

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Сергеевского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава Сергеевского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются заместителем главы администрации Сергеевского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Сергеевского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](file:///C%3A%5CTEMP%5CRar%24DIa0.719%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF%20%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A6%D0%90%20%D0%9E%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%202.rtf#Par245) Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. В части досудебного обжалования Заявители могут направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также Заявитель может обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с жалобой лично (устно).

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. При личном приеме Заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдение норм, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину или юридическому лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Отказ в принятии решения о включении земельного участка в границы населенного пункта либо об исключении земельного участка из границ населенного пункта и об установлении или об изменении вида разрешенного использования земельного участка может быть обжалован в суд.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Изменение вида разрешенного

использования земельного участка"

 Главе администрации

 Сергеевского сельского поселения Оконешниковского муниципального района

Омской области

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

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

 (Ф.И.О. представителя юридического

 лица, Ф.И.О. физ. лица)

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

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

 (адрес местонахождения юр. лица,

 место проживания физ. лица)

 заявление.

 Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом

РФ решение на изменение вида разрешенного использования земельных участков,

принадлежащих мне на праве

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

 (собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес земельного участка)

кадастровые номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 дата подпись

 К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отметки о принятии заявления

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Изменение вида разрешенного

использования земельного участка"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКОНЕШНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация Сергеевского сельского поселения расположена по адресу: 646947, Омская область, Оконешниковский район, с.Сергеевка, ул. Советская , д.10.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Сергеевского сельского поселения: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 9.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефоны: 8 (381 66) 55-137.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- <http://sergvsk.okonesh.omskportal.ru/> – официальный сайт администрации.

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;