

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о разработке проекта административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства»**

1. Наименование проекта административного регламента:
Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;
2. Наименование разработчика проекта административного регламента:
Отдел территориального планирования, градостроительного развития администрации города Судак;
3. Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым направляются заключение независимой экспертизы: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак, г.Судак, ул.Ленина, 85-а, администрация города Судак. Адрес электронной почты: otpigr@mail.ru, телефон: 3-47-63;
4. Срок направления экспертных заключений по проекту административного регламента: замечания и предложения по проекту данного административного регламента просьба направлять в **срок до 2 октября 2016 года**.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Судак Республики Крым от 20.01.2015 № 8 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Судак», Положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании городской округ Судак», утверждённого I сессии Исозыва Судакского городского совета от 29.09.2014г. № 8, администрация города Судак

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу <http://sudak.rk.gov.ru/> и опубликовать в газете «Судакские вести».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Судак – Главного архитектора города Судак Некрасова А.В.

Глава администрации
города Судак

В.Н.Серов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет единые для администрации города Судака сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» в (далее – муниципальной услуги).

1.1.1 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства принимается в отсутствие утвержденных правил землепользования и застройки с учетом результатов публичных слушаний, которые организуются и проводятся с учетом положений частей 3-10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в части соответствующих требований в порядке, утвержденном решением 1 сессии 1 созыва Судакского городского совета от 29.09.2014г. № 8 «О публичных слушаниях в муниципальном образовании городской округ Судак».

1.1.2 Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и(или) объектов капитального строительства на другой вид такого использования осуществляется при условии соблюдения требований технических регламентов.

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое лицо, юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель - правообладатель земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного(-ых) на территории городского округа Судак.

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

1.2.3. С учетом положений статьи 20 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, осуществляется по заявлению лиц, владеющих таким земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды на срок более пяти лет.

1.3 Местонахождение отдела: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а.

Почтовый адрес отдела: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Судак, ул. Ленина,85-а, каб. 412, каждый четверг с 14:00 до 16:00.

Справочный телефон: (365-66) 2-29-77;

Адрес электронной почты отдела: otpigr@mail.ru

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Судак в сети Интернет и на информационных стендах в помещении администрации города Судака.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.4.1. Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения муниципальной услуги:

1.4.1.1. В форме электронного документа;

1.4.1.2. В многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

2.2 Наименование структурного подразделения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел территориального планирования и градостроительного развития администрации города Судака (далее – Отдел).

2.2.1 Организацию, проведение публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков и(или) объектов капитального строительства, подготовку рекомендаций Главе Администрации на основании заключения по результатам публичных слушаний осуществляет комиссия по подготовке Правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ Судак Республики Крым (далее - Комиссия).

2.2.2 Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, подготовку и направление заявителю уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом, подготовку проектов решений по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и выдачу (направление) их заявителю осуществляет Отдел.

Председателем комиссии является заместитель главы Администрации-главный архитектор города Судака.

Функции секретаря Комиссии осуществляет член Комиссии из числа сотрудников Отдела (далее – секретарь Комиссии).

Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано заявителем через МФЦ.

2.2.3 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) МФЦ;

2) Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

3) Территориальный отдел Роспотребнадзора по г.г. Феодосии, Судаку и Кировскому району;

4) Главное Управление МЧС России по Республике Крым (далее- ГУ МЧС России по РК);

5) Государственный комитет по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым;

Также осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями Администрации.

2.3 Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или в Администрацию (п.1.2). Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ или Администрацию.

Местонахождение МФЦ: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Яблонебая, 8.

Почтовый адрес МФЦ: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Яблонебая, 8.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Судак, ул. Яблонебая, 8.

Справочный телефон: (365-66) 3-38-61; +7-978-130-55-02.

Адрес электронной почты отдела: mfcsudak@mail.ru.

2.3.1 Администрации города Судака (далее - Администрация),

Местонахождение: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-а.

Почтовый адрес отдела: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-а.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (365-66) 2-24-60;

В случае обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги в Администрацию, заявление подаётся вместе с документами в кабинет № 201.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства;
- 2) выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

2.5 Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 70 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.5.1 С учетом положений части 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации оповещение правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы таким земельным участком, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, о времени и месте проведения публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства проводится не позднее чем через пятнадцать дней со дня приема заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

2.5.2 С учетом положений части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства с момента оповещения лиц, предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента, о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

2.5.3 Заключение о результатах публичных слушаний составляется не позднее пяти рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.

2.5.4 Подготовка рекомендаций об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства или об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства и направление их Главе Администрации осуществляется Комиссией не позднее десяти календарных дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

2.5.5 С учетом положений части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства принимается Администрацией в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

2.5.6 В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

2.5.7 Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в Администрацию полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, не требующих исправления и доработки.

2.5.8 Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Главой Администрации.

2.5.9 В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.6 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) - официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016); В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.
3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"- в данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.
5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.
6. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 (ред. от 23.01.2014) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169.
7. Устав муниципального образования городской округ Судак Республики Крым утверждённый решением городского совета 2-я сессия 1-го созыва от 21.10.2014 г., опубликован в газете

«Судакские вести» выпуск № 49 от 4 декабря 2014;

8. Решение сессии Судакского городского совета от 29.09.2014 № 8 «О публичных слушаниях в муниципальном образовании городской округ Судак»;

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, и порядок их представления при обращении:

1) заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

В случае, если земельный участок находится в общей долевой собственности, заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка, подается всеми участниками долевой собственности;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя - физического лица), копия документа, удостоверяющего личность, и доверенность, удостоверенная нотариально (для представителя заявителя - физического лица), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - юридического лица, копия учредительных документов для ;

3) копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок и(или) объект капитального строительства, изменение вида разрешенного использования которых запрашивается;

4) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (в составе разделов КВ.1-КВ.6);

5) копия технического паспорта объекта капитального строительства (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства запрашивается в целях его реконструкции или строительства нового объекта капитального строительства в границах такого земельного участка), или копия декларации об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство), или справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);

6) эскиз планируемого к проектированию объекта капитального строительства (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства запрашивается в связи со строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства), включающий сведения:

а) о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик;

б) о площади застройки, общей площади объекта, этажности;

в) существующих и планируемых местах парковки автомобилей;

г) наличии подземных и наземных коммуникаций;

7) список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования), права которых могут быть нарушены при изменении разрешенного использования;

8) информация в письменном виде о согласии правообладателей земельного участка

9) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

10) письменная информация от Территориального отдела Роспотребнадзора по г.г. Феодосии,

Судаку и Кировскому району о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на среду обитания и здоровье человека);

11) письменная информация от ГУ МЧС России по РК о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);

12) письменное согласие владельца автомобильной дороги на использование придорожной полосы, полосы отвода в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка, на которое испрашивается разрешение, содержащее требования технических регламентов (в случае если такое условно разрешенное использование предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода объекта транспортной инфраструктуры);

13) письменная информация от Государственного комитета по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение водного законодательства).

2.7.1 Документы, предусмотренные подпунктами 2, 6, 10 (в отношении автомобильной дороги, не находящейся в государственной или муниципальной собственности в границах придорожной полосы, полосы отвода которой предполагается осуществление строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в соответствии с испрашиваемым условно разрешенным видом использования земельного участка) пункта 2.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7.2 Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 7, пункта 2.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.3 В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 8, 9, 10, 11 пункта 2.7, пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.7.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющих приём документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, распоряжении которых находятся документы, указанные в п.2.7, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8 Уполномоченным лицом является любое лицо, действующее от имени собственника земельного участка на основании доверенности;

2.9 Заявление подписывается собственноручно и подается Заявителем или уполномоченным им лицом (пп. 1.2.1).

2.10 Ответственность за правильность заполнения и подписания заявлений, полноту комплекта представляемых документов, их достоверность и надлежащее оформление несет Заявитель.

Подлинник документа предоставляется только для просмотра с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

2.11 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- 2) несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;
- 3) предоставление утративших силу, недействительных документов;
- 4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информируется сотрудником МФЦ при приеме документов.

2.12 Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

3) запрашиваемое заявителем изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства не соответствует градостроительными нормами и правилами, действующей градостроительной документации;

4) запрашиваемое заявителем изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства не соответствует требованиям технических регламентов;

5) заявление противоречит требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов Судакского городского совета Республики Крым и Администрации.

6) С учетом положений части 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

2.13 Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.14 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата составляет 15 минут.

2.16 Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.17 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявитель подает (направляет) заявление и приложенные к нему документы посредством личного обращения в МФЦ или администрацию в часы приема по адресу, указанному в 2.3 и 2.3.1 настоящего административного регламента;

2) Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

б) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

в) сверяет копии представленных документов с оригиналами.

1) при установлении фактов, указанных в п.2.11. настоящего административного регламента сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи сотрудника, принявшего заявление.

3) заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ:

а) о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

5) результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов заместителем главы администрации – главным архитектором города Судака.

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

2.18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1.1. Предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

2.18.1.3. Оборудуются световым информационным табло;

2.18.1.4. Комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

2.18.1.5. Должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.18.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

2.18.2.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

2.18.2.3. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.18.2.4. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.2.5. Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.18.2.6. Выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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

2.18.4. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.5. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены места для получения информации и заполнения заявлений.

2.18.6. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, информационным стендом. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.18.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

2.18.7.1. Перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

2.18.7.2. Выписка из настоящего административного регламента;

2.18.7.3. Образец оформления заявления;

2.18.7.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

Дополнительную информацию и консультации заявитель может получить на личном приеме у начальника отдела территориального планирования и градостроительного развития администрации города Судака (каб.№412, каждый четверг с 14-00 до 16-00)

2.19 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков представления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела, специалистов МФЦ;

- простота и ясность изложения информационных документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур приведена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в Приложение 2 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного

использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства;

3) выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

3.2. Прием документов сотрудниками МФЦ или Администрацией и передача пакета документов в Отдел:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя в МФЦ или Администрацию с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

- 1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) Проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям, удостоверяясь в том, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- 3) Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;
- 4) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю;
- 5) При наличии оснований для отказа в приеме документов п. 2.11 они возвращаются заявителю с указанием в устной форме оснований для отказа в приеме документов.

3.2.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Передача документов из МФЦ в Отдел осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов Отделом.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 дня.

3.3. Анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса:

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры, служит поступление документов на оказание муниципальной услуги в Отдел.

3.3.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 8, 9, 10, 11 пункта 2.7, пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента осуществляет следующие действия

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры:

1) запрашивает в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах заявителя на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии), о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком заявителя, и расположенные на них объекты недвижимости (при их наличии) и кадастровую выписку о земельном участке (выписку из государственного кадастра недвижимости);

2) запрашивает в территориальном отделе Роспотребнадзора по Республике Крым и городу Симферополю письменную информацию о соблюдении требований технических регламентов;

3) запрашивает в территориальном отделе Государственного пожарного надзора по Республике Крым письменную информацию о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);

4) запрашивает в министерстве транспорта Республики Крым информацию о получении заявителем письменного согласия владельца автомобильной (железной) дороги на использование придорожной полосы, полосы отвода в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка, на которое испрашивается разрешение, содержащее требования технических регламентов (в случае если такое условное разрешенное использование

5) предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода объекта транспортной инфраструктуры, находящегося в государственной или муниципальной собственности);

6) запрашивает в Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым письменную информацию об отсутствии нарушения водного законодательства в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

7) определяет возможность (невозможность) изменения вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с градостроительными нормами и правилами, действующей градостроительной документацией.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней

3.3.3. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник отдела проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, сотрудник отдела готовит проект постановления Администрации об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.3.5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, Комиссия (п.2.2.1) осуществляет мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний в порядке, предусмотренном решением сессии Судакского городского совета от 29.09.2014 № 8 «О публичных слушаниях в муниципальном образовании городской округ Судак».

3.3.6. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, на официальном сайте муниципального образования

городской округ Судак Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу <http://sudak.rk.gov.ru/>

3.3.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку мотивированных рекомендаций об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства или об отказе в изменении вида их разрешенного использования (далее – рекомендации Комиссии) и направляет их главе Администрации.

3.3.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела готовит проект постановления Администрации об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

3.3.9. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, Сотрудник отдела готовит проект постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

3.3.10. Согласование проекта постановления Администрации осуществляется в порядке, установленном Регламентом работы / Администрации.

Подписанное Главой Администрации постановление регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания.

3.3.11. Два экземпляра постановления не позднее одного рабочего дня с даты регистрации постановления передаются Исполнителю.

3.3.12. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация постановления.

3.3.13. Способом фиксации результата является регистрация постановления.

3.3.14. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 57 календарных дней.

3.4 Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем заверенных копий подписанного и зарегистрированного постановления Администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель главы администрации – Главный архитектор города, который по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела, ответственные за предоставление градостроительного плана, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия действующему законодательству о градостроительной деятельности.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

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

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

4.7. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется соглашением о взаимодействии.

- 1) Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.
- 2) Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе.
- 3) Отдела проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.
- 4) При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Отдела может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.
- 5) Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 6) По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.
- 7) Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников отдела и должностных лиц

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2 Заявитель может обжаловать действия (бездействия):

- работников МФЦ – руководителю МФЦ.

- заместителя главы администрации города Судак Республики Крым – Главного архитектора города – главе администрации города Судак Республики Крым;

- начальника отдела и сотрудников отдела – главе администрации города Судак Республики Крым;

5.3 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) отдела, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока их исправлений.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела и на действие (бездействие) сотрудников отдела подаются на имя заместителя главы администрации города Судак – Главного архитектора города

Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города Судак – Главным архитектором города подаются на имя главы администрации города Судак Республики Крым.

5.5 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Судакского городского округа, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.7 Жалоба подлежит рассмотрению в установленный законодательством срок в течение 30-ти дней со дня ее регистрации.

5.8 Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

1. безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2. от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4. ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «1», «2» и «3» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено

5.11 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

3) 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Руководитель аппарата администрации
города Судака

А.А. Бобоустоева

Начальник отдела территориального
планирования и градостроительного
развития администрации города Судака

Н.В. Саражин

Форма заявления

В Администрацию _____
(указать наименование муниципального образования)

от _____
(указать Ф.И.О. для физического лица,
наименование – для юридического лица)

(адрес, телефон (факс), электронная почта и
иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования « _____ »

указать имеющийся вид разрешенного использования земельного участка/объекта капитального строительства
земельного участка /объекта капитального строительства площадью _____ кв. м
нужное подчеркнуть

с кадастровым номером _____, местоположением: _____

_____ ,
принадлежащего на праве _____ ,

на вид разрешенного использования земельного участка/объекта капитального строительства

« _____ »

указать запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка/ объекта капитального строительства

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование документа)
- 2) _____
(наименование документа)
- 3) _____
(наименование документа)
- 4) _____
(наименование документа)
- 5) _____
(наименование документа)

*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:	Отметить (знаком V)	нужное
через МФЦ		
через орган, предоставляющий муниципальную услугу		

подпись заявителя

фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20__ г.

*Заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

**БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА**

