

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования
земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее МО городской округ Симферополь), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрации), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

1.1.2. 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, предусмотренном решением сессии Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 84 «О публичных слушаниях в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым».

1.1.3. 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. Круг заявителей.

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - правообладатель земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного(-ых) на территории МО городской округ Симферополь.

1.2.2. 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.

1.2.4. Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации (<http://simadm.ru>);

- путем размещения соответствующей информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в управлении градостроительства и развития территорий (информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту);

- в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр Республики Крым» (далее - МФЦ), взаимодействие с которым будет возможно в случае заключения соответствующего соглашения.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, Многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому

специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Уполномоченный орган обращения заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления.

2.2.3. 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 Симферополь Республики Крым (далее - Комиссия).

2.2.4. 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 Управление.

Председателем комиссии является заместитель Главы Администрации.

Функции секретаря Комиссии осуществляет член Комиссии из числа сотрудников Управления (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.

2.2.5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) МФЦ;
- 3) Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- 4) Территориальный отдел Роспотребнадзора по Республике Крым и городу Симферополю;
- 5) Территориальный отдел Государственного пожарного надзора по Республике Крым;
- 6) Государственный комитет по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым;

Также осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями Администрации.

2.2.6. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

- 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;

- 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. 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 с 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 десять дней со дня приема заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

2.4.3. 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 2.4.1 административного регламента, о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

2.4.4. В соответствии со ст. 7 решения сессии Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 84 «О публичных слушаниях в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым», заключение о результатах публичных слушаний составляется не позднее пяти рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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 главой Администрации в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

2.4.7. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

2.4.8. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в Администрацию полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, не требующих исправления и доработки.

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

2.4.10. 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.

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, принятый решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 13.11.2014 № 61;
- Решение сессии Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 84 «О публичных слушаниях в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым»;
- Постановление Администрации от 16.03.2015 № 113 «Об утверждении состава Комиссии и положения о Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;
- Постановление Администрации от 20.03.2015 № 121 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

1) заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства по форме, предусмотренной приложением 2 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;

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);

б) 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:

- о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик;
- о площади застройки, общей площади объекта, этажности;
- существующих и планируемых местах парковки автомобилей;
- 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) письменная информация от территориального отдела Роспотребнадзора по Республике Крым и городу Симферополю 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);

9) письменная информация от территориального отдела Государственного пожарного надзора по Республике Крым 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);

10) письменное согласие 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 предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода объекта транспортной инфраструктуры);

11) 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).

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 6, 10 (в отношении автомобильной (железной) 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 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 7, пункта 2.6.1 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.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 8, 9, 10, 11 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном Российской Федерации.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.6. Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-

правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.6.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Управлении по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации <http://simadm.ru/>

2.6.9. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.6.10. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.11. Администрация 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги необходимые и обязательные отсутствуют.

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

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;

- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует специалист при приеме документов.

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

2.9.1. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной 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 Симферопольского городского совета Республики Крым и Администрации.

2.9.2. 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления об отказе в рассмотрении заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.13.3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.13.5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.13.6. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг).

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных

процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления услуги;

- заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством личного обращения за получением услуги в МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Заявление (запрос), направленное либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.17.6. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

2.15.7. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

2.15.8. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

3.1.2. 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 и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо через МФЦ обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6.2, 2.6.3 административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием заявления.

Специалист, ответственный за прием заявления:

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

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

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами.

При несоответствии копий представленных документов их оригиналами и/(или) непредставление документов, указанных в заявлении, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для возврата документов, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

3.2.5. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются в Управление.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача начальнику Управления.

3.2.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дня с даты регистрации.

3.3. 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.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.3.2. Исполнитель проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 9, 10, 11, 12 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

- 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);

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

- 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);

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

- 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

- 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 2.6.1 настоящего административного регламента, Исполнитель 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 2.9.1 административного регламента, Исполнитель 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 2.9.1 настоящего административного регламента, Исполнитель осуществляет мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний в порядке, предусмотренном решением сессии Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 84 «О публичных слушаниях в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым».

3.3.6. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования

муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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 2.9.2 настоящего административного регламента, Исполнитель 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 2.9.2 настоящего административного регламента, Исполнитель 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 Инструкцией по делопроизводству в 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 м 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.

3.6. 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.

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

3.6.2. Исполнитель уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему заверенную копию постановления Администрации 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 нарочно под роспись в Журнале выдачи документов Управления.

3.6.3. В случае неявки заявителя в Управление за получением документов Исполнитель направляет заверенную копию соответствующего постановления Администрации посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении непосредственно заявителю либо посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом 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).

3.6.4. Результат административной процедуры является 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 или об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры – подпись заявителя в журнале выдачи документов Управления, либо внесение Исполнителем записи в журнал выдачи документов Управления о направлении документа заявителю посредством заказного почтового отправления с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления, либо подпись специалиста МФЦ, уполномоченного осуществлять прием документов от Управления, на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, направляемому 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).

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и заместителем Главы Администрации курирующего вопросы архитектуры и градостроительства.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации, утвержденном постановлением Администрации от 10.12.2014 №2.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Управления, при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления, ответственного за оказание услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

заместителю Главы Администрации курирующего вопросы в отрасли архитектуры и градостроительства;

Главе Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Управлении, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.4. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.4.5. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://simadm.ru/>;

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

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба рассматривается начальником Управления. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается на имя Главы Администрации.

5.4.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.10. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.6.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении, ответственном за предоставление муниципальной услуги копии

документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник муниципального казенного
учреждения департамент развития
муниципальной собственности
администрации города Симферополя

И.В. Смаль

Контактная информация**Общая информация об Администрации г. Симферополя**

| | |
|--|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции и фактический адрес месторасположения | 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | simfiadmprim@gmail.com |
| Телефон для справок | +7 (3652) 27-32-36 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://simadm.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Бахарев Геннадий Сергеевич, Глава администрации |

График работы Администрации г. Симферополя

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|----------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Понедельник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходной день | Выходной день |

Общая информация об управлении градостроительства и развития территорий муниципального казенного учреждения департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя

| | |
|--|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции и фактический адрес месторасположения | 295006, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | architect@simgov.ru |
| Телефон для справок | +7 (3652) 27-01-85 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | +7 (3652) 27-21-87 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://simadm.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Смаль И.В. Начальник Департамента |

График работы управления градостроительства и развития территорий муниципального казенного учреждения департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|----------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Понедельник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 10.00-16.00 (13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | |
| Среда | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 10.00-16.00 (13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | |
| Пятница | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | |
| Суббота, воскресенье | Выходной день | Выходной день |

Начальник муниципального казенного учреждения департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя

И.В. Смаль

Форма заявленияВ 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

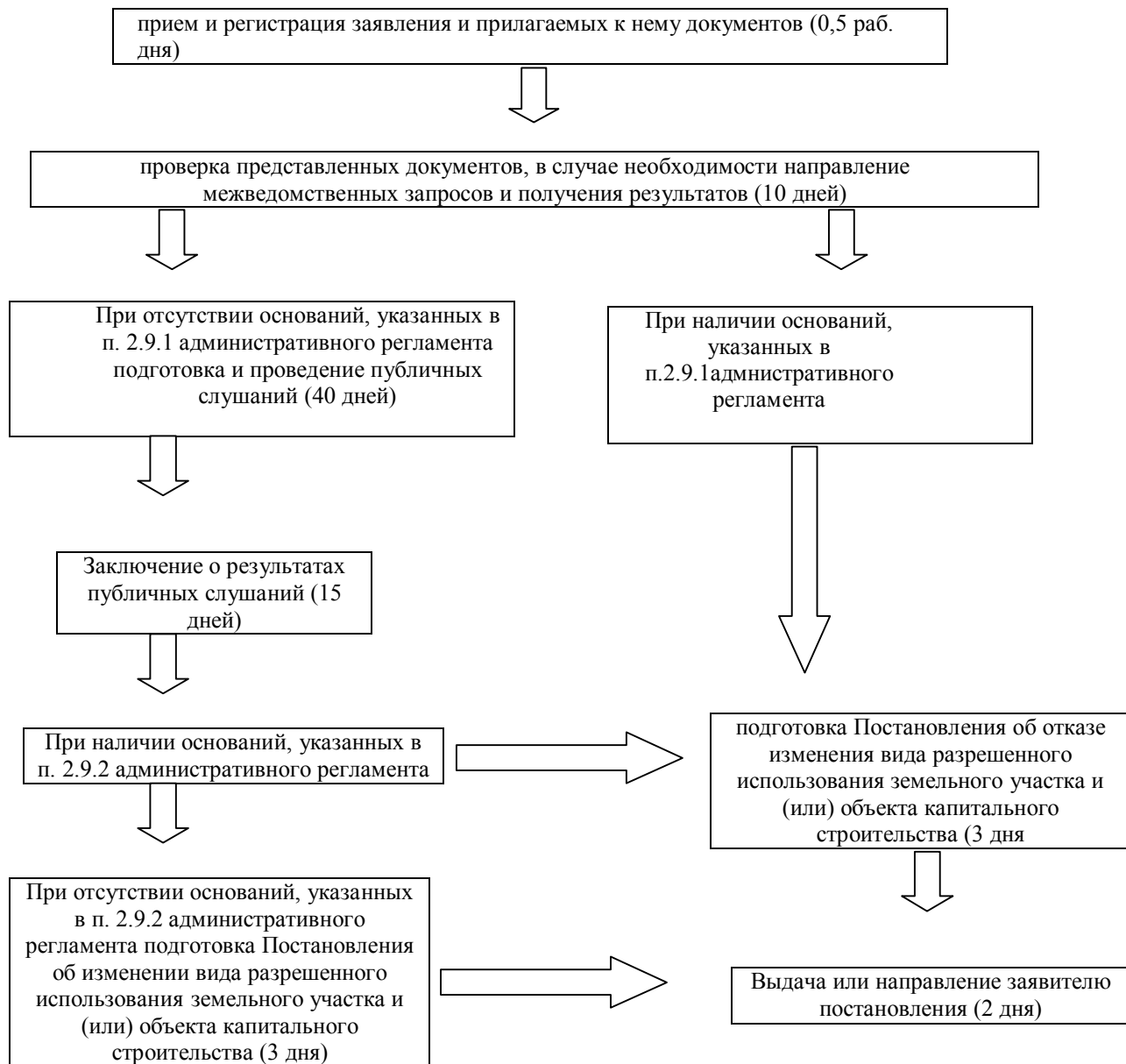
« _____ » _____ 20 ____ г.

*Заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Начальник муниципального казенного
учреждения департамент развития
муниципальной собственности
администрации города Симферополя

И.В. Смаль

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



Начальник муниципального казенного учреждения департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя

И.В. Смаль