АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ИЗМЕНЕНИЕ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И (ИЛИ) ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» " НА ТЕРРИТОРИИ ПОГРАНИЧНОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства " (далее - административный регламент) на территории Пограничного городского поселения разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также создание комфортных условий для заявителей, их представителей при получении ими муниципальной услуги на территории Пограничного городского поселения.

1.2. Административный регламент разработан в целях предоставления земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности органов местного самоуправления муниципальных образований, без проведения торгов гражданам, юридическим лицам.

2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам. От имени физических и юридических лиц могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

2.1. Порядк информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) в отделе по имущественным и земельным отношениям Администрации Пограничного городского поселения:

местонахождение: 692582, Приморский край, пгт. Пограничный, ул. Советская,31 (каб. N 211, N 214)

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: 8 (42345) 21370; 22775

б) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пограничного муниципального района «Мои документы» (далее - МФЦ):

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

местонахождение: 692582, Приморский край, пгт. Пограничный, ул. Ленина, 59;

режим приема заявителей в МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: 09.00 – 18.00 часов; среда: 11.00 – 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.. Выходные дни: суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: [mfc-pogran@mail.ru](mailto:mfc-pogran@mail.ru) .

в) на официальном сайте Пограничного городского поселения в сети «Интернет»: [http://pogranichnoe-gp.ru](http://pogranichnoe-gp.ru/) (далее – «официальный сайт Пограничного городского поселения»)

г) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

д) с использованием электронной почты. Адрес электронной почты Администрации Пограничного городского поселения: [pogran.gp@mail.ru](mailto:pogran.gp@mail.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ и отдела по имущественным и земельным отношениям размещается:

на стендах непосредственно в Администрации, в МФЦ; на официальном сайте Пограничного городского поселения;

2) Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании Администрации на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Пограничного городского поселения, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства " на территории Пограничного городского поселения

2..2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1) Услуга предоставляется Администрацией Пограничного городского поселения в лице отдела по имущественным и земельным отношениям (далее – уполномоченный орган)

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при передаче сформированного пакета документов в уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Иные учреждения и организации, предоставляющие либо участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Управление Федеральной службы кадастра и картографии по Приморскому краю (Управления Росреестра по Приморскому краю); Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю; ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю, администрация Пограничного муниципального района.

Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате представления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального комитета Пограничного городского поселения от 30.03 2011 года N 36 " О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Пограничного городского поселения муниципальных услуг».

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

1) Результатом предоставления услуги является выдача заявителю:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - Срок предоставления муниципальной услуги - 60 рабочих дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления уполномоченного на выдачу.

Срок предоставления муниципальной услуги резидентам свободного порта «Владивосток» - 45 рабочих дней.

30 дней со дняпоступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1);

Земельный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) [заявление](file:///E:\Регламенты%20прислала%20Федорцова\ЗУ\ЗУ_ИзмВидаРазрешИспольз.rtf#Par460) о выдаче разрешения (в виде отдельного документа) (приложение N 1).

Заявление должно содержать следующие сведения:

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

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

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

сведения о правах на земельный участок;

сведения о правах на объект капитального строительства;

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

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

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

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

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии);

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии);

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

е(1) заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения согласия на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации [(приложение N 3)](file:///E:\Регламенты%20прислала%20Федорцова\ЗУ\ЗУ_ИзмВидаРазрешИспольз.rtf#Par592), в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лиц, не являющихся заявителями, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанных лиц. В этом случае при обращении за получением муниципальной услуги заявители дополнительно представляют документы, подтверждающие получение согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, земельный участок или объект капитального строительства которому принадлежат на праве общей долевой или совместной собственности, к заявлению прилагается согласие других собственников на использование земельного участка, объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования.

Документы, указанные в [подпунктах "а"](file:///E:\Регламенты%20прислала%20Федорцова\ЗУ\ЗУ_ИзмВидаРазрешИспольз.rtf#Par167), ["е"](file:///E:\Регламенты%20прислала%20Федорцова\ЗУ\ЗУ_ИзмВидаРазрешИспольз.rtf#Par182), предоставляются в оригиналах, документы, указанные в [подпунктах "б"](file:///E:\Регламенты%20прислала%20Федорцова\ЗУ\ЗУ_ИзмВидаРазрешИспольз.rtf#Par178), ["в"](file:///E:\Регламенты%20прислала%20Федорцова\ЗУ\ЗУ_ИзмВидаРазрешИспольз.rtf#Par179), ["г"](file:///E:\Регламенты%20прислала%20Федорцова\ЗУ\ЗУ_ИзмВидаРазрешИспольз.rtf#Par180), ["д"](file:///E:\Регламенты%20прислала%20Федорцова\ЗУ\ЗУ_ИзмВидаРазрешИспольз.rtf#Par181), ["е(1)"](file:///E:\Регламенты%20прислала%20Федорцова\ЗУ\ЗУ_ИзмВидаРазрешИспольз.rtf#Par183), предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

е(2) копия свидетельства, удостоверяющего регистрацию в качестве резидента свободного порта Владивосток в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается резидент свободного порта Владивосток;

ж) копия соглашения об осуществлении деятельности, заключенного в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1A0C8FC917472C0DA5415FC47136C5C6143D1293408402894841AB4CEhB25G) от 13 июля 2015 года N 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток";

з) списки членов некоммерческой организации, созданной гражданами, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.настоящего раздела, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

в) заявление, документы исполнены карандашом;

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

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

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

г) отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.настоящего регламента;

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

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания муниципальной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места информирования, оборудуются: информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- текст настоящего регламента;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- полный почтовый адрес Администрации Пограничного городского поселения;

- адрес официального сайта Пограничного городского поселения;

- справочный номер телефона, режим работы уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и наименования уполномоченного органа. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим регламентом, и удовлетворенность граждан предоставленной муниципальной услугой.

2) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган или многофункциональные центры, обращение в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- своевременность оказания муниципальной услуги**.**

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

Требования по предоставлению муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии

Муниципальная услуга в электронной форме и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется**.**

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – прием заявления);

2) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление решения (далее – рассмотрение заявления);

3) Запрос копий документов, необходимых для принятия решения, в рамках межведомственного взаимодействия (далее – межведомственное взаимодействие);

4) Направление (выдача) заявителю копии решения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в Приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Прием заявления»

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Администрацию Пограничного городского поселения лично или путем направления с использованием средств почтовой связи, в МФЦ.

Муниципальная услуга в электронной форме и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" не предоставляется.

2) После поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции, регистрирует их.

3) Зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист; специалист).

4) Срок выполнения административной процедуры – 3 дня с момента поступления заявления.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления»

1) Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Ответственный специалист, после поступления к нему заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

.- согласованности информации между представленными документами;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

2) По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный специалист готовит и направляет на подпись главе Администрации Пограничного городского поселения проект решения:

а) об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объектов капитального строительства

б) об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объектов капитального строительства

4) Срок выполнения административной процедуры – 24 дня с момента получения зарегистрированного заявления.

3.4. Описание административной процедуры «Межведомственное взаимодействие»

1) Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления ответственным специалистом.

Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пп.2 п. 2.6.настоящего регламента.

2) Результат административной процедуры - получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры –5 дней с момента получения зарегистрированного заявления ответственным специалистом.

3.5. Направление (выдача) заявителю копии решения

1) Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю копии решения, является получение указанных документов ответственным специалистом.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтой (либо способ получения результата услуги не указан), ответственный специалист обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Результат предоставления муниципальной услуги направляется с сопроводительным письмом, по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой, результат услуги в формате PDF или JPG направляется на адрес электронной почты заявителя.

2) Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры– 3 дня с момента принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня с момента принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4) В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в уполномоченный орган через многофункциональный центр, копии документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в многофункциональный центр**.**

5) Ответственный специалист обеспечивает направление:

- обращения в Управление Росреестра по Приморскому краю, случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации изменённого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Срок совершения административного действия - 7 дней (одна неделя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностным лицом уполномоченного органа

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

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

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления - Администрации Пограничного городского поселения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Пограничного городского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) 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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию пограничного городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Пограничного городского поселения([www.pogranichnoe-gp.ru](http://www.pogranichnoe-gp.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю~~.~~ в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par276) ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Приложение N 1

Главе Пограничного Городского поселения-

главе Администрации Пограничного городского поселения

О.А.Александрову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Организационно-правовая форма

и полное наименование

юридического лица, Ф.И.О.

физического лица,

индивидуального

предпринимателя.

Сведения о заявителе: ИНН,

почтовый и юридический адрес

ОГРН (для юридического лица),

паспортные данные, место

регистрации, почтовый адрес,

контактный телефон, адрес

электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

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

в отношении земельного участка (объекта капитального строительства) (нужное

подчеркнуть) по адресу

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о правах на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о правах на объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным

участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о

зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках,

имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому

испрашивается разрешение

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

5. Сведения, содержащие общую информацию о планируемых объемах ресурсов,

необходимых для функционирования объекта (численность работающих,

грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях,

энергообеспечении, водоснабжении и т.д.), о предполагаемом уровне

воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу,

количество отходов производства и степень их вредности), о планируемом

количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей и

т.д.)

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

6. Схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест

расположения существующих и намечаемых построек и описанием их

характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д.)

прилагается.

Способ получения муниципальной услуги: лично, по почте, в электронном виде

(не нужное вычеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИЗМЕНЕНИЕ ВИДОВ

РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И (ИЛИ)

ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

Прием заявления и документов, их регистрация

Проверка правильности оформления заявления

Направление межведомственных запросов

Отказ в приеме заявления с указанием причин

Рассмотрение принятых заявления и документов и полученных по межведомственному запросу ответов

Подготовка и проведение публичных слушаний

│ Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин

Подготовка и направление главе Пограничного городского поселения - главе администрации пограничного городского поселения рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения

Подготовка и подписание постановления администрации Пограничного городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

Выдача результата муниципальной услуги

Приложение N 3

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(вид документа)

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

(кем и когда)

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

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

(КОМУ указать организацию)

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

на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта

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

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- паспортные данные;

- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);

- фактический адрес проживания;

- адрес размещения офиса;

- прочие.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных

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

(включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов

обработки данных приведено в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=0975ADCA0339EAAD3D9E65372927405AE4B8746808F1C9F4D6ECB2431AO2FCH) от 27 июля 2006 года N

152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях,

установленных нормативными документами вышестоящих органов и

законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по

соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных

данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных

данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,

касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=0975ADCA0339EAAD3D9E65372927405AE4B8746808F1C9F4D6ECB2431A2CEDBAA7838EFA298B2938O3F3H)

статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2006 года N 152-ФЗ).

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

Подпись Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0975ADCA0339EAAD3D9E65372927405AE4B8746808F1C9F4D6ECB2431AO2FCH) от 27

июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

Подпись Ф.И.О.