

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

**постановление**

03.04.2023 № 294

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Пермского края от 03.02.2014 № 56-п «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в электронной форме на территории Пермского края», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 16.12.2021 № 1349, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства» (далее – административный регламент).

2. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный организовать работу по размещению административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный https://zatozvezdny.ru/ в течение 5 рабочих дней после дня официального опубликования настоящего постановления.

3. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный организовать размещение административного регламента в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 календарных дней со дня официального опубликования настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Юдину Т.П.

Глава ЗАТО Звёздный –

глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 03.04.2023 № 294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства (далее – Заявитель).

1.3. От имени Заявителя могут выступать уполномоченные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть Интернет):

администрация ЗАТО Звёздный, расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 115, 139.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://zatozvezdny.ru/>.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: administration@zvezdny.permkrai.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Заявление на оказание муниципальной услуги (далее – заявление) может быть подано следующим способом:

путём личного обращения Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.4 административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc/permkrai/ru>;

в электронном виде:

посредством Единого портала;

путём направления электронного документа посредством электронной почты на адрес: administration@zvezdny.permkrai.ru.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

при личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

по телефонам: (342) 297-06-37, 297- 01-01, доб.115, 139;

по письменному заявлению в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте: administration@zvezdny.permkrai.ru;

в МФЦ при личном обращении или по телефону (342) 270-11-20;

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале.

1.6. На информационных стендах ЗАТО Звёздный размещается следующая информация:

текст административного регламента;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приёма Заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. На официальном сайте ОМСУ размещаются следующие сведения:

текст административного регламента;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи заявления;

способы получения результата;

сроки оказания услуги;

категории получателей;

основания для оказания муниципальной услуги, основания для отказа;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 297-06-37, (342) 297-01-01, доб. 115, 139.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, по указанным в [пункте 1.](file:///C%3A%5CUsers%5C68%5CDesktop%5C%D0%98%D0%A1%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8C%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%95%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20-%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80.%20%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2.%29.doc#P113)9 административного регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ по указанному в [пункте 1.](file:///C%3A%5CUsers%5C68%5CDesktop%5C%D0%98%D0%A1%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8C%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%95%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20-%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80.%20%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2.%29.doc#P78)5 административного регламента телефонному номеру в случае, если заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал в случае, если заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – изменение вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) решения об изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства;

выдача (направление) решения об отказе в изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

Закон Пермского края от 14.09.2011 № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешённого использования земельных участков»;

Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;

решение Думы ЗАТО Звёздный от 30.12.2013 № 121 «Об утверждении Правил землепользования и застройки ЗАТО Звёздный Пермского края»;

постановление администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальной услуги размещён на официальном сайте ОМСУ и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление об изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо подано через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

2.8.1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в форме бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в форме бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, размещённого на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в форме электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявителю посредством электронной почты.

2.9. Требования к документам, представляемым в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

2.10. При подаче заявления в форме электронного документа путём направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее – xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме Заявления и документов:

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление неполного комплекта документов;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителями Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства:

наличие в заявлении недостоверной информации;

несоответствие испрашиваемого вида разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства Правилам землепользования и застройки ЗАТО Звёздный Пермского края, действующих на территории ЗАТО Звёздный, требованиям градостроительных регламентов;

в случае заключения договора аренды земельного участка по результатам торгов;

в случае, если для запрашиваемого вида разрешённого использования градостроительным регламентом, Правилами землепользования и застройки, действующими на территории ЗАТО Звёздный, установлены предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры, не позволяющие осуществлять деятельность в соответствии с таким видом разрешённого использования;

если в отношении территории ЗАТО Звёздный принято решение о комплексном развитии, то со дня принятия решения и до утверждения документации по планировке территории нельзя изменить вид разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в её границах (ч. 4.1 ст. 37 ГрК РФ).

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.16.2. Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.3. Места ожидания и приёма Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Места для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.17. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления непосредственно специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде или через МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдаётся Заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения о выдаче (направлении) решения об изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства либо принятие решения об отказе в изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от Заявителя.

3.2.2. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – специалист, ответственный за приём и выдачу документов):

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

3.2.3. При направлении Заявителем заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи специалист, ответственный за приём и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются Заявителю по почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью.

3.2.4. Административные процедуры при подаче заявления и необходимых документов посредством МФЦ осуществляются в соответствии с регламентом МФЦ и соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Специалист, ответственный за приём и выдачу документов:

проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.12 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов готовит проект решения об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших заявления и документов;

обеспечивает подписание решения об отказе в приёме заявления и документов должностным лицом, уполномоченным на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

выдаёт (направляет) решение об отказе в приёме заявления и документов способом, указанным в заявлении.

В случае обращения через Единый портал решение об отказе в приёме заявления и документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация представленного заявления и документов и установление соответствия заявления и документов требованиям административного регламента либо регистрация представленного заявления и документов и принятие решения об отказе в приёме заявления и документов.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения об изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства либо решения об отказе в изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры проверяет наличие, полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

3.4.3. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

3.4.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект решения об изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства (постановление) либо решения об отказе в изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства (письмо) (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.4.5. Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги направляется на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4.7. Результатом административной процедуры является решение об изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства либо решение об отказе в изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения об изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства либо решения об отказе в изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства.

3.5.2. Специалист, ответственный за приём и выдачу документов, регистрирует в системе электронного документооборота:

решение об изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства (в форме постановления);

решение об отказе в изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства (в форме письма на официальном бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.5.3. Выдача (направление) Заявителю решения об изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства либо решения об отказе в изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства, определённым Заявителем в заявлении:

в электронном виде:

посредством Единого портала;

путём направления электронного документа посредством электронной почты;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

лично в МФЦ.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения об изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства либо решения об отказе в изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства.

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. [Блок-схема](file:///G%3A%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B0%D1%8F%5C%D0%A6%D1%8B%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20-%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D1%91%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%D1%83%D1%87-%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%BA%D0%B0%D0%BF.%D1%81%D1%82%D1%80-%D0%B2%D0%B0.docx#P543) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

**IV. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

4.2. Основания отказа в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 административного регламента.

4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

4.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления, указанного в подпункте 4.3.1 административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок – 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления, указанного в пункте 4.3.1 административного регламента.

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

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

5.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

5.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 1 раз в год на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

5.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**VI. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**муниципальных служащих**

6.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

6.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства» В администрацию ЗАТО Звёздный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, Ф.И.О.физического лица, в том числеиндивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес регистрации по месту жительства для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя, телефон) |

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу изменить вид разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с вида разрешённого использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на вид разрешённого использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) одним из способов:

лично в администрации ЗАТО Звёздный;

лично в МФЦ;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, размещённого на Едином портале, ссылка на который направляется посредством электронной почты;

в форме электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства» |

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги «Изменение вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства»

|  |
| --- |
| Приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 3 рабочих дня |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги – 14 рабочих дней |

|  |
| --- |
| Решение об изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства (постановление) |

|  |
| --- |
| Решение об отказе в изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства (письмо на официальном бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу) |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) решения об изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства либо решения об отказе в изменении вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства – 1 рабочий день |