

66

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» *мая* 2016г. № *1059*
г. Зеленоградск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами», согласно приложению.

2. Начальнику управления делами - начальнику отдела информационных ресурсов администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Д.С. Назаренко обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

3. Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» С.М. Чиколаеву обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» В.А. Беляева.

Глава администрации
муниципального образования
«Зеленоградский городской округ»



С.А. Кошевой



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами»

Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по Установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами, (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация);

1.2.1. Прием и выдача документов по муниципальной услуге могут осуществляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.2.2. Исполнитель муниципальной услуги - управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Управление).

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а

1.3.1.1. Место нахождения Управления: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а

1.3.1.2. График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-4-22-21.

БР

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-4-22-21.

1.3.1.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.zelenogradsk.com

1.3.1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МО «Зеленоградский городской округ (www.zelenogradsk.com);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

4) в Администрации (Управлении):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Место нахождения МФЦ: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15

1.3.2.1. График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 09.00 до 18.00;

среда: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

пятница: с 09.00 до 18.00;

суббота: с 08.00 до 17.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30.

1.3.2.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc39.ru

1.3.2.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ (www.mfc39.ru);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в МФЦ:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или их представители по доверенности (далее - заявители).

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию и (или) в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;
- через сеть «Интернет».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия; имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- МФЦ – окна приема и выдачи документов, консультирования заявителей;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением имущественных и земельных отношений (возможно привлечение подведомственных муниципальных унитарных предприятий и структурных подразделений администрации для подготовки необходимых материалов).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют также:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;
- Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации об установлении (изменении) разрешенного использования (в случае обращения правообладателя земельного участка);
- решение об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка;
- кадастровая выписка о земельном участке (в случае обращения собственника объекта недвижимости, не являющегося правообладателем земельного участка).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок

- 30 календарных дней со дня поступления заявления (в случае обращения правообладателя земельного участка);
- 60 календарных дней со дня поступления заявления (в случае обращения собственника объекта недвижимости, не являющегося правообладателем земельного участка).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

- Конституция Российской Федерации,
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ,

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ,
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ,
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ,
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации",
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
- Закон Калининградской области от 21.12.2006г. № 105 "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории калининградской области»,
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01 сентября 2014г. № 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (источник публикации: "Российская газета" № 217 от 24.09.2014г.);
- Правилами землепользования и застройки Зеленоградского городского округа,
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи",
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов",

2.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1. Заявление об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

72

- кадастровый номер земельного участка;
- испрашиваемое разрешенное использование земельного участка.

Заявление об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка подаются или направляются в уполномоченный орган заявителем по его выбору в МФЦ лично или направляется в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. В случае, если заявителем является правообладатель земельного участка:

1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении (изменении) разрешенного использования, обращается представитель заявителя.

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2.2. В случае, если заявителем является собственник объекта недвижимости, не являющейся правообладателем земельного участка:

1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении (изменении) разрешенного использования, обращается представитель заявителя.

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации,

копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Специалист Управления посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- выписка из ЕГРП о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ и Управления не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица уполномоченного органа лично, по телефону, на официальном сайте Администрации.

2.6.6. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.6.7. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к его формату утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 7 от 14.01.2015г.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, Администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата заявления.

2.8.3. Администрация принимает решение об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) отсутствуют сведения о земельном участке в государственном кадастре недвижимости;

2) с заявлением обратилось лицо, не входящее в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

3) испрашиваемое разрешенное использование земельного участка не соответствует разрешенному использованию объектов капитального строительства, расположенных на участке;

4) установление (изменение) разрешенного использования земельного участка не возможно в соответствии с разрешенным использованием земельных участков, установленными градостроительными регламентами Правил землепользования и застройки поселения;

5) отсутствие в запросе информации о заявителе, установленной при проверке информации, содержащейся в ЕГРЮЛ;

Срок направления решения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к специалисту МФЦ для оформления заявления о предоставлении муниципальных услуг и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к специалисту МФЦ для получения результата муниципальных услуг.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.12. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие посредством личного приема, либо почтового отправления, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.14. 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.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для

этих целей помещениях.

2.14.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.14.4. Помещения МФЦ и Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

2.14.5. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности являются:

- 1) доступность помещений для заявителей;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) доступность помещений для маломобильных групп граждан.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.

2.17.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.17.1.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.17.1.3. При поступлении в Администрацию документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.17.1.4. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.17.2. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2.1. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.17.2.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (в течение пятнадцати минут);

- передача заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрация заявления в Администрации (в течение одного рабочего дня);

- возврат заявления и документов заявителю в случае выявления несоответствия заявления и документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента (в течение десяти дней со дня поступления заявления);

- запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение пяти рабочих дней);

- подготовка и подписание постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка или сообщения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка (двадцать восемь дней со дня поступления заявления);

- обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с установлением (изменением) разрешенного использования земельного участка, в случае если заявителем является собственник объекта недвижимости, не являющийся правообладателем земельного участка (пятьдесят восемь дней со дня поступления заявления);

- выдача заявителю в МФЦ постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке (два месяца со дня поступления заявления) или сообщения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка (один месяц со дня поступления заявления).

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в МФЦ лично, поступление заявления и документов в Администрацию или МФЦ посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке очереди. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.2.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.2 Административного регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем документа, удостоверяющего личность и подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «д» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при представлении документов на бумажных носителях: выдача (направление) расписки в приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронной форме: направление электронного уведомления о получении заявления, либо уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрация заявления в Администрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов в приемную Администрации.

3.3.3. Заявление об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции в Администрации в течение одного дня, на основании инструкции по делопроизводству и после визирования главой Администрации передается на исполнение в Управление.

3.4. Возврат заявления и документов заявителю.

3.4.1. Специалист проверяет поступившее в Управление заявление с приложенными к нему документами на соответствие требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента и в случае выявления несоответствия, либо если заявление подано в иной уполномоченный орган, готовит проект сообщения о возврате заявления и документов с указанием причин возврата заявления. Заявление должно быть возвращено заявителю не позднее десяти дней со дня поступления заявления.

3.5. Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение пяти рабочих дней).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

3.5.2. В зависимости от представленных документов Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявлений, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц,
- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,
- кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых паспортов зданий, сооружений, помещений.

3.6. Подготовка и подписание постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка или сообщения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка (двадцать восемь дней со дня поступления заявления).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка является окончание административных процедур по информационному взаимодействию.

3.6.2. Специалист рассматривает поступившее заявление и документы в порядке их поступления и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. При отсутствии основания для отказа в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка Специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка в трех экземплярах и передает проект постановления Администрации - начальнику Управления для согласования.

3.6.4. Начальник Управления проверяет проект постановления Администрации на соответствие требованиям законодательства, согласовывает и передает для согласования с руководителями других структурных подразделений администрации и подписания главой администрации.

3.6.5. После подписания проекта постановления Администрации главой Администрации специалист-делопроизводитель регистрирует постановление Администрации и в случае обращения с заявлением правообладателя земельного участка передает в МФЦ два экземпляра постановления Администрации и один экземпляр постановления в Управление (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи), а в случае

82

обращения с заявлением собственника объекта недвижимости, не являющегося правообладателем земельного участка, все экземпляры постановления передает в Управление.

3.6.6. В случае выявления оснований для отказа в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, специалист Управление готовит проект сообщения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка и после согласования с начальником Управления передает его на подпись главе Администрации.

3.6.7. После подписания главой Администрации специалист-делопроизводитель регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции сообщение об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка и передает по одному экземпляру сообщения об отказе в МФЦ и в Управление (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.6.8. Срок административной процедуры по подготовке и подписанию проекта постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка или сообщения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка - двадцать восемь дней со дня поступления заявления.

3.7. Обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с установлением (изменением) разрешенного использования земельного участка, в случае если заявителем является собственник объекта недвижимости, не являющийся правообладателем земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по обращению с заявлением об осуществлении кадастрового учета является окончание административных процедур по подготовке постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка.

3.7.2. В случае, если заявителем является собственник объекта недвижимости, не являющийся правообладателем земельного участка, Специалист Управления после подписания проекта постановления обращается в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с установлением (изменением) разрешенного использования земельного участка.

3.7.3. После получения кадастровой выписки о земельном участке Специалист Управления готовит сопроводительное письмо и передает на подпись главе Администрации.

3.7.4. После подписания главой Администрации специалист-делопроизводитель регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции сопроводительное письмо с приложенной кадастровой выпиской о земельном участке и передает по одному экземпляру в МФЦ и в Управление (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.7.5. После подписания главой Администрации специалист-делопроизводитель регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции сопроводительное письмо и передает по одному экземпляру сообщения об отказе в МФЦ и в Управление (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.7.6. Срок административной процедуры по обращению с заявлением об осуществлении кадастрового учета - пятьдесят восемь дней со дня поступления заявления.

3.8. Выдача заявителю в МФЦ постановления Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке или сообщения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в МФЦ постановление Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке или сообщения об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка.

3.8.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует полученные постановление Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, сопроводительное письмо с приложенной кадастровой выпиской о земельном участке или сообщение об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка в АИС;

- сканирует постановление Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, сопроводительное письмо с приложенной кадастровой выпиской о земельном участке или сообщение об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.8.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает под расписку заявителю (его представителю) постановление Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, сопроводительное письмо с приложенной кадастровой выпиской о земельном участке или сообщение об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка;
- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет постановление Администрации об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, сопроводительное письмо с приложенной кадастровой выпиской о земельном участке или сообщение об отказе в установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата, указанной в расписке;
- делает отметку в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 45 минут.

3.8.4. Срок административной процедуры по выдаче заявителю в МФЦ результата муниципальной услуги в случае, если заявителем является правообладатель земельного участка - тридцать дней со дня поступления заявления, в случае если заявителем является собственник объекта недвижимости, не являющийся правообладателем земельного участка - шестьдесят дней со дня поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Управления в отношении специалистов Управления и директором МФЦ в отношении специалистов МФЦ. Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и директором МФЦ.

85

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) специалиста Управления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МО «Зеленоградский городской округ», координирующим работу Управления.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

7) Отказ администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Зеленоградский городской округ» или в МФЦ. Жалобы на решения, принятые главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» рассматриваются непосредственно главой МО «Зеленоградский городской округ».

Жалоба может быть направлена по почте на адрес: 238530 г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Зеленоградский городской округ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации МО «Зеленоградский городской округ» post@zelenogradsk.com, через интернет-приемную официального сайта администрации МО «Зеленоградский городской округ» www.zelenogradsk.com, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Зеленоградский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Зеленоградский городской округ» либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 раздела V настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление (изменение) разрешенного
использования земельного участка под существующими объектами»,
утвержденным постановлением главы
администрации
МО «Зеленоградский городской округ»
от 2016 г. N

Главе администрации
МО «Зеленоградский городской округ»
С.А.Кошевому

от _____
(Ф.И.О. - заявителя или представителя заявителя)

(указываются данные документа, удостоверяющего
личность обратившегося лица)
действующего от имени _____
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

на основании _____
(указываются данные документа,
_____ ,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя)

контактный телефон _____,
адрес для корреспонденции _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги по установлению (изменению) разрешенного
использования земельного участка под существующими объектами

Прошу Вас установить (изменить) разрешенное использование земельного участка с кадастровым
номером: _____, площадью _____, расположенного по адресу:
_____.

Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1. _____ ;
- 2. _____ ;

" _____ " _____ 20__ г.
(подпись)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами»

	Прием и регистрация заявления и документов	
Возврат заявления и документов заявителю		
	Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия	
При отсутствии оснований для отказа в установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного участка принятие постановления Администрации об установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного участка		При наличии оснований для отказа в установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного участка подготовка сообщения об отказе в установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного участка и направление его
В случае, обращения правообладателя земельного участка направление постановления администрации об (установлении) изменении вида разрешенного использования заявителю	В случае, обращения собственника объекта недвижимости, не являющегося правообладателем земельного участка обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с установлением (изменением) вида разрешенного использования земельного участка и направление кадастровой выписки о земельном участке заявителю	