



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08 2014 № 341

пос. Эльбан

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, администрация Эльбанского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения».

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения Трашкову Л.А.

И.о. главы администрации
Эльбанского городского поселения

И.А. Излегощина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения

от «02» августа 2017 г. № 349

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об
изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного
использования земельных участков, расположенных на территории
Эльбанского городского поселения»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения» (далее Регламент), разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

1.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи, когда в отношении территории, на которой расположен земельный участок, разработаны и утверждены правила землепользования и застройки (далее – ПЗЗ) либо проект планировки территории (далее – ППТ), либо проект межевания территории (далее – ПМТ), и границы территориальных зон указанных документов внесены в Единый государственный реестр недвижимости. В этом случае каждая территориальная зона ПЗЗ имеет основные виды использования земельных участков. Правообладатель может выбрать один из основных видов разрешенного использования и обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об изменении, установлении вида разрешенного использования земельного участка.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице структурного подразделения –

отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами (далее – Администрация и Отдел) или через филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Амурском районе Хабаровского края (далее – МФЦ), в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Краевым государственным казенным учреждением «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» и администрацией Эльбанского городского поселения, в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения (<http://elbanadm.khabkrai.ru>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru).

1.4. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.4.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения (далее – Заявитель).

1.4.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (далее - Порталы);
- размещения на интернет-сайте Администрации;
- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций специалистами.

1.5.2. Сведения о местонахождении Администрации:

Почтовый адрес Администрации: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражная, 7;

График работы администрации:

Понедельник – четверг, с 08-00 до 17-00 ч., перерыв с 12-30 до 14-00 ч.
пятница – не приемный день (работа с документами)

Телефон/ факс администрации: 8 (42142) 42-6-03;

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами: 8 (42142) 42-8-08

Электронная почта: admelb@mail.ru.

Адрес Интернет-портала администрации Эльбанского городского поселения: <http://elbanadm.khabkrai.ru>.

1.5.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Эльбанского городского поселения в лице структурного подразделения – отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – Отдел).

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

2.3.1. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата (в случае подачи заявления через МФЦ);

2.3.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. Управлением Федеральной налоговой службы России для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги изложены в приложении №2 к настоящему Регламенту

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Нормативно-правовой акт Администрации Эльбанского городского поселения:

а).Об установлении вида разрешенного использования земельного участка.

б). Об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка.

в). Об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

2.4.2.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляет его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка.

О внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений об изменении, установлении, установлении соответствия земельного участка Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется Администрацией способом, указанным в Заявлении на предоставлении муниципальной услуги

2.5.Основания для обращения:

Заявитель (представитель Заявителя) обращается по следующим основаниям:

2.5.1. За установлением вида разрешенного использования земельного участка, в случае отсутствия сведений о виде разрешенного использования такого участка в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.2. За установлением соответствия существующего вида разрешенного использования земельного участка виду разрешенного использования, содержащемуся в Классификаторе видов разрешенного использования земельного участка, утвержденном Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

2.5.3. За изменением вида разрешенного использования земельного участка в связи с необходимостью изменения целевого назначения объекта капитального строительства и/или осуществляемой деятельности на земельном участке.

Испрашиваемых видов разрешенного использования может быть один или несколько из предусмотренных зонированием территории, с указанием в одном Заявлении.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги (рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка нормативно-правового акта администрации Эльбанского городского поселения об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) составляет не более тридцати дней с даты регистрации заявления. При необходимости проведения публичных

слушаний срок предоставления муниципальной услуги составляет 36 рабочих дня.

2.6.2. В случае, если установление или изменение вида разрешенного использования земельного участка требует проведения публичных слушаний, Администрация в рамках предоставления муниципальной услуги издает правовой акт о назначении публичных слушаний. Срок проведения публичных слушаний не должен превышать 30 календарных дней. Заявитель информируется о проведении публичных слушаний способом, указанным в Заявлении.

2.5.2. Проведение публичных слушаний не предусмотрено в следующих случаях:

1) при изменении, установлении вида разрешенного использования земельного участка на вид разрешенного использования, предусматривающий жилищное строительство;

2) при установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка;

3) при изменении, установлении вида разрешенного использования земельного участка в случае изменения, установления на вид, являющийся основным для территориальной зоны, утвержденных ПЗЗ, ППТ, ПМТ, в случае, если границы территориальных зон не внесены в ЕГРН.

2.6.4. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) через Портал без использования усиленной квалифицированной электронной подписи в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается не более, чем на 5 рабочих дней. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости представления оригиналов документов в МФЦ, но не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации.

2.5.5. Срок приостановки прекращается со дня представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов в МФЦ, либо по истечении 5 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;

2.5.2. Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

2.6.3. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г.

2.6.4. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6.5. Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.6.6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.7. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.8. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.6.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.6.10. Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

2.6.11. Уставом Эльбанского городского поселения

2.6.12. Положением о публичных слушаниях в Эльбанском городском поселении от 28.01.2005 № 40.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы, обязательные для представления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя и основания для обращения:

2.7.1.1. В случае, если с Заявлением на изменение вида разрешенного использования земельного участка, право собственности, на который зарегистрировано и является разграниченным, обращается правообладатель, не являющийся собственником этого участка, либо собственник, являющийся участником долевой собственности такого земельного участка, представляется согласие собственника(ов) земельного участка на изменение, установление, установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка.

2.7.1.2. В случае возникновения права на земельный участок до 02.03.1998 г. предоставляются правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок.

2.7.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

2.7.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение №3 к настоящему Регламенту).

2.7.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.7.3. При обращении за получением муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего

Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

2.7.3.1. Заявление, подписанное Заявителем.

2.7.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.7.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.7.4. При обращении за получением муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

2.7.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

2.7.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.7.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.7.5. В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

2.7.6. В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

2.7.8. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7.7. Заявитель лично, почтовым отправлением или по электронной почте направляет в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме в соответствии с приложением № 3 к Регламенту. Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем.

2.7.8. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр.

2.7.9. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через Портал заполняется электронная форма Заявления на Портале. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

2.7.10. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица, ИНН, ОКВЭД, почтовый адрес); телефон для связи (при наличии);

2) порядок получения информации (лично или по почте);

3) подпись заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов власти:

2.8.1. В зависимости от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы:

2.8.1.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России по Хабаровскому краю.

2.8.1.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России по Хабаровскому краю.

2.8.2. Независимо от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашивается, необходимая для предоставления муниципальной услуги Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, Выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости) для определения правообладателя и кадастровой стоимости земельного участка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

2.8.3. Документы, указанные в пунктах 2.8.1. и 2.8.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пунктах 2.8.1. и 2.8.2. настоящего Административного регламента.

2.8.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

2.9.1.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

2.9.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

2.9.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

2.9.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

2.9.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.9.1.10. Отсутствие установленных в Едином государственном реестре недвижимости границ земельного участка (за исключением случаев обращения за предоставлением муниципальной услуги наследника такого земельного участка).

2.9.1.11. Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками.

2.9.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении Заявления через Портал являются:

2.9.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на Портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.9.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

2.9.2.3. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

2.9.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту:

2.9.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа.

2.9.3.2. При обращении через Портал, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Портале не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

2.10.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

2.10.1.3. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

2.10.1.4. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования категории земель содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.10.1.5. Наличие утвержденных ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты границ территориальных зон, которые внесены в ГКН).

2.10.1.6. Отсутствие сведений о категории земель в Едином государственном реестре недвижимости.

2.10.1.7. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540.

2.10.1.8. Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственников) земельного участка.

2.10.1.9. Обращение с Заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка Заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного Администрацией аукциона.

2.10.1.10. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка основным видам разрешенного использования ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты территориальных зон которых не внесены в государственный кадастр недвижимости).

2.10.1.11. Невозможность расположения земельного участка с испрашиваемым видом разрешенного использования земельного участка в санитарно-защитной зоне промышленного предприятия.

2.10.1.12. Наличие наложения границ земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности, на земли государственного лесного фонда.

2.10.1.13. В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования.

2.10.1.14. В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в водоохраной полосе.

2.10.1.15. Несоответствие существующего вида разрешенного использования земельного участка целевому назначению испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка.

2.11. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 8 (восьмого) рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации.

2.11.2. В целях отзыва Заявления на предоставление муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) обращается непосредственно в администрацию либо направляет через личный кабинет на Портале или подает через МФЦ Заявление об отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление об отзыве) (по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту) и документы, указанные в пункте 2.7.2.2. настоящего Административного регламента, способом, использованным при подаче Заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявление об отзыве регистрируется в день поступления в Администрацию.

2.11.3. Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой решение о прекращении предоставления муниципальной услуги (форма приведена в Приложении №7 к настоящему Регламенту) или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги (форма приведена в Приложении №8 к настоящему Регламенту).

2.11.4. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Портал.

2.11.5. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия Администрацией решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.11.7. Отзыв Заявления на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Государственной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. Изменение, установление, установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка подлежит внесению в Единый государственный реестр недвижимости и может привести к изменению кадастровой стоимости земельного участка.

2.12.3. Изменение вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования может являться платным, плата взимается после предоставления государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков».

2.13. Требования к помещениям.

2.13.1. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Территория, прилегающая к зданию администрации, должна быть оборудована местом для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.13.1.2. Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

2.13.1.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

2.13.1.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

2.13.1.5. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.1.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.2. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.13.2.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.2.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.3. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.2.4. Допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.2.5. Оказание специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.5.6. Оказание специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования, без взимания платы.

2.14.1.1. Индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной форме.

2.14.1.2. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в устной форме заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

2.14.1.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.14.1.4. Индивидуальное устное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги обеспечивается:

- специалистом МФЦ по адресам, телефонам, в установленные часы работы, указанные в Приложении №2 Регламента;

- специалистом Отдела, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги лично, в установленные часы работы с посетителями: вторник-среда с 08-00 до 17-00 ч., перерыв с 12-30 до 14-00 ч. по телефону отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами: (42142) 42-8-08

- с использованием электронных сервисов на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru), на официальном сайте Эльбанского городского поселения (<http://elbanadm.khabkrai.ru>).

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

2.14.1.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.14.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

2.14.1.7. При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

2.14.1.8. Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Эльбанского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах администрации по адресу: рп. Эльбан, ул. Гаражная, 7.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через Портал или с помощью сервиса Портала «Узнать статус Заявления».

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте, через МФЦ или Портал;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме, согласно Приложению №9 к настоящему Регламенту:

3.1. Прием заявления и представленных документов.

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является подача заявления (обращение заявителя) в Администрацию (в том числе поступившего из МФЦ или через Портал) и приложенных к нему документов, для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением, регистрируется специалистом приемной администрации Эльбанского городского поселения, ответственным за прием документов.

3.1.3. При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Эльбанского городского поселения (<http://elbanadm.khabkrai.ru>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Администрацию с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты приемной администрации Эльбанского городского поселения, ответственные за прием документов.

Содержание административной процедуры - регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС ВМС, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и направление их в Отдел, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС специалистом приемной администрации Эльбанского городского поселения, ответственным за прием документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты Отдела администрации, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.3. Ответственные за выполнение административной процедуры комиссионно проводят проверку заявления и документов на соответствие требованиям пункта 2.7 Регламента, а также фактов, являющихся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 регламента.

3.2.4. В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.7 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, заявление возвращается заявителю с сопроводительным письмом с указанием причины возврата заявления.

3.2.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, специалист Отдела, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, в течение трех дней с даты поступления в работу заявления и документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.6. При подаче документов в электронной форме, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, документы прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

3.2.7. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

3.2.8. На основании собранного комплекта документов комиссия Отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяет возможность предоставления муниципальной услуги, через оформление протокола заседания комиссии по рассмотрению поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.1. При наличии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.8.2. При отсутствии оснований для отказа на основании протокола заседания комиссии, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае, если не требуется проведение публичных

слушаний, подготавливается проект нормативно-правового акта в форме постановления администрации об (установлении, установлении соответствия, изменении) вида разрешенного использования земельного участка. Проект нормативно-правового акта направляется на подпись главе Эльбанского городского поселения.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3. Проведение публичных слушаний.

3.3.1. В случае если установление или изменение вида разрешенного использования земельного участка требует проведения публичных слушаний, Администрация в рамках предоставления муниципальной услуги издает правовой акт о назначении публичных слушаний. Заявитель информируется о проведении публичных слушаний способом, указанным в Заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 10 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.2. Постановление Администрации Эльбанского городского поселения о проведении публичных слушаний публикуется в печатных средствах массовой информации или доводится до сведения заинтересованных лиц иными средствами.

3.3.3. Участники публичных слушаний по вопросу об установлении или изменении вида разрешенного использования земельного участка вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний не позднее, чем за 3 дня до даты проведения публичных слушаний.

3.3.4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением «О публичных слушаниях в Эльбанском городском поселении Амурского муниципального района», утвержденным решением Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 28.01.2005 №40 (в редакции решения Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 22.05.2013 № 443).

3.3.5. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей пос. Эльбан о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может превышать 30 дней.

3.3.6. После окончания публичных слушаний составляется протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения составляет 5 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

3.3.7. Не позднее следующего дня с момента составления протокола публичных слушаний комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения - не позднее 5 дней с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний.

3.3.8. На основании рекомендаций комиссии Глава Администрации Эльбанского городского поселения в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания постановления Администрации Эльбанского городского поселения.

3.4. Направление (выдача) результата.

3.4.1. При личном обращении Заявителя в Администрацию, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет надлежащим образом заверенную копию постановления Администрации Эльбанского городского поселения с сопроводительным письмом заявителю в течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления.

3.4.2. При обращении через Портал:

3.4.2.1. Результат в виде постановления направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством Портала в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации в течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления.

3.4.2.2. Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

3.4.3. В течение 5 рабочих дней Постановление направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

3.4.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет (председатель межведомственной

комиссии)начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

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

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

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ отдела, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.1.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.1.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.1.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего, 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.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.1.13. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5

Приложение № 1

к административному регламенту
«Принятие решения об изменении
(установлении), установлении
соответствия вида разрешенного
использования земельных участков,
расположенных на территории
Эльбанского городского поселения»

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– государственная услуга Принятие решения об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков;
Регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги Принятие решения об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
ОМС	– Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление услуги;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Портал	– региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru);
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	– запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис Портала, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных

	посредством РПГУ;
ЕИС ОУ	– единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Хабаровского края;
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
ЭЦП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Решение	– Правовой акт об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка;
Результат	– Решение или письмо об отказе в изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка;
ПЗЗ	– Правила землепользования и застройки
ППТ	– Проект планировки территории
ПМТ	– Проект межевания территории
СТП	– Схема территориального планирования
ГКН	– Государственный кадастр недвижимости

Приложение № 2

к административному регламенту
«Принятие решения об изменении
(установлении), установлении
соответствия вида разрешенного
использования земельных участков,
расположенных на территории
Эльбанского городского поселения»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1.Почтовый адрес Администрации: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражная,7;

График работы администрации:

понедельник - четверг, с 08-00 до 17-00 ч., перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон/ факс администрации: 8 (42142) 42-6-03;

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами : 8 (42142) 42-8-08

Электронная почта: admelb@mail.ru.

Адрес Интернет-портала администрации Эльбанского городского поселения: <http://elbanadm.khabkrai.ru>.

2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru.

3.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты МФЦ

Наименование органа	Адрес	Телефон	Официальный сайт	График работы
ТОСП в пос. Эльбан Амурского муниципального района	682610 Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Школьная, д. 12	8(42142) 42 -7 -40		Понедельник -четверг: 9.00 – 17час.15 мин.пятница - 9.00 - 17.00 суббота, воскресенье – выходные дни

Амурский филиал МФЦ	682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8	8(42142)	<u>мфц27.рф, mfc27.r</u> <u>u</u>	Вторник, среда, четверг, суббота с 09.00 до 18.00 часов Пятница с 11.00 до 20.00 Воскресенье, понедельник ВЫХОДН ой
------------------------	---	----------	--------------------------------------	---

Приложение № 3

к административному регламенту
«Принятие решения об изменении
(установлении), установлении
соответствия вида разрешенного
использования земельных участков,
расположенных на территории
Эльбанского городского поселения»

Форма заявления

Главе Эльбанского городского поселения
От Заявителя:

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;
для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,
для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя
(представителя Заявителя)

Заявление

о принятии решения об изменении (установлении), установлении
соответствия (*нужное подчеркнуть*) одного вида разрешенного
использования земельных участков на другой вид такого использования

Прошу Вас изменить (становить), установить соответствие (*нужное подчеркнуть*) вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ с вида _____ на вид (виды) _____. Обоснование изменения (установления), установления соответствия вида разрешенного использования земельного участка: _____.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

О принятых решениях, в том числе приостановлении срока предоставления услуги, внесении сведений в ГКН, прошу уведомлять меня (нужное выбрать):

- по почте, по телефону: смс сообщение/звонком:

- сообщением на электронную почту: _____

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- 1) По почте;
- 2) При личном обращении в администрацию;
- 3) При личном обращении в МФЦ;
- 4) Через Личный кабинет Портала

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____

Дата _____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 4

к административному регламенту
«Принятие решения об изменении
(установлении), установлении
соответствия вида разрешенного
использования земельных участков,
расположенных на территории
Эльбанского городского поселения»

Форма решения об отказе в приеме документов

Отказ оформляется на официальном бланке Администрации

Заявителю: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Уведомление об отказе в приеме документов
и регистрации документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения об изменении (установлении),
установлении соответствия вида разрешенного использования земельных
участков».

Рассмотрев Ваши документы по предоставлению услуги принятия
решения об изменении (установлении), установлении соответствия вида
разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером
_____, площадью _____, расположенного по адресу:
_____, Вам отказано в приеме документов в связи с тем,
что: *(нужное отметить)*

- Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Администрацией;
- Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя заявителя);
- Документы содержат подчистки и исправления текста;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявления, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

- Непредставление одного и более документов, указанных в п. 2.7.

- Наличие утвержденных ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты границ территориальных зон которых внесены в ГКН);

- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Регламенту).

- Отсутствие установленных в Едином государственном реестре недвижимости границ земельного участка (за исключением случаев обращения за предоставлением муниципальной услуги наследника такого земельного участка).

- Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками;

- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на Портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Регламентом);

- Представление некачественных или недостоверных электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на оказание государственной услуги

Должность
Дата

М.П.

Подпись

Приложение № 5

к административному регламенту
«Принятие решения об изменении
(установлении), установлении
соответствия вида разрешенного
использования земельных участков,
расположенных на территории
Эльбанского городского поселения»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица или наименование
юридического
лица)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков».

Рассмотрев Ваше обращение об изменении (установлении), установлении вида разрешенного использования с «существующий ВРИ» на «испрашиваемый ВРИ» земельного участка с кадастровым номером _____, площадью ____, принадлежащего Вам на праве _____, Администрация Эльбанского городского поселения отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации по следующим основаниям (указать основания):

-Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

-Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Административного регламента.

- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

- Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования категории земель содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости.

- Наличие утвержденных ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты границ территориальных зон, которые внесены в ГКН).

- Отсутствие сведений о категории земель в Едином государственном реестре недвижимости.

- Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540.

- Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственника) земельного участка.

- Обращение с Заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка Заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного Администрацией аукциона.

- Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка основным видам разрешенного использования ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты территориальных зон которых не внесены в государственный кадастр недвижимости).

- Невозможность расположения земельного участка с испрашиваемым видом разрешенного использования земельного участка в санитарно-защитной зоне промышленного предприятия.

- Наличие наложения границ земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности, на земли государственного лесного фонда.

- В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования.

- В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в водоохраной/прибрежной полосе.

- Несоответствие существующего вида разрешенного использования земельного участка целевому назначению испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации) _____

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 6

к административному регламенту
«Принятие решения об изменении
(установлении), установлении
соответствия вида разрешенного
использования земельных участков,
расположенных на территории
Эльбанского городского поселения»

Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление муниципальной
услуги

Заявление
об отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги
«Принятие решения об изменении (установлении), установлении
соответствия вида
разрешенного использования земельных участков».

В Администрацию Эльбанского городского поселения
от Заявителя

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;
для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,
для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя))

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков».

Приложение:

1. _____

2. _____

Результат отзыва Заявления на предоставление муниципальной услуги прошу направить по почте по вышеуказанному адресу или в личный кабинет на Портале в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- лично при обращении в Администрацию;
- почтой по указанному адресу;
- через личный кабинет на Портале;
- по электронной почте.

(подпись Заявителя(представителя Заявителя)
полностью)

(Ф.И.О.

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 7

к административному регламенту
«Принятие решения об изменении
(установлении), установлении
соответствия вида разрешенного
использования земельных участков,
расположенных на территории
Эльбанского городского поселения»

Форма решения о прекращении предоставления муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при
наличии)
физического лица или наименование
юридического лица)

Решение

о прекращении предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об изменении (установлении), установлении
соответствия вида разрешенного использования земельных участков».

Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения об изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков» прекращено, в связи с поступлением Заявления об отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись,
фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 8

к административному регламенту
«Принятие решения об изменении
(установлении), установлении
соответствия вида разрешенного
использования земельных участков,
расположенных на территории
Эльбанского городского поселения»

Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление
муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица или наименование
юридического
лица)

Решение

об отказе в отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги
«Принятие решения об изменении (установлении), установлении
соответствия вида разрешенного использования земельных участков».

В отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги
«Принятие решения об изменении (установлении), установлении
соответствия вида разрешенного использования земельных участков». Вам
отказано, в связи с принятием решения о предоставлении муниципальной
услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать
соответствующий результат).

В случае необходимости, Вы можете обратиться в Администрацию
Эльбанского городского поселения с заявлением об аннулировании
предоставленного Вам результата муниципальной услуги «Принятие
решения об изменении (установлении), установлении соответствия вида
разрешенного использования земельных участков».

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись,
фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 8

к административному регламенту
«Принятие решения об изменении
(установлении), установлении соответствия
вида разрешенного использования
земельных участков, расположенных на
территории Эльбанского городского
поселения»

