|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование**  **«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»**  **Республики Саха**  **(Якутия)** | Описание: maxis | **Саха Республикатын**  **«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»**  **муниципальнай**  **тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | **УУРААХ** |
| **г. Ленск** | **Ленскэй к** |
| **от «13» декабря 2018 года**  **№ 01-03-1107/8** | |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», глава муниципального образования п о с т а н о в и л:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Главному специалисту общего отдела (Старыгиной Т.В.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Ленский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава** | **п/п Ж.Ж. Абильманов** |

Приложение

к постановлению главы

от «13»декабря 2018 г.

№ 01-03-1107/8

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам – арендаторам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, за исключением арендаторов земельных участков договор аренды, на которые заключен по результатам аукциона или в случае признания аукциона несостоявшимся с лицами, указанными в пункте 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение администрации (далее - Администрация): Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65

График (режим) работы Администрации:

понедельник: 8:45 - 18:15;

вторник – пятница: 8:45 – 17:15;

обед: 12:30 – 14:00

суббота, воскресенье - выходные.

1.3.1. Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - муниципальное учреждение «Комитет имущественных отношений муниципального образования «Ленский район»» (далее - Комитет), расположенный по адресу: 678144, Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65, каб. 214.

График (режим) работы Комитета с заявителями:

понедельник: 8:45 - 18:15;

вторник – пятница: 8:45 – 17:15;

обед: 12:30 – 14:00

суббота, воскресенье - выходные.

Уполномоченная организация по приему документов и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента – Администрация.

1.3.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в Ленском районе (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)»): Республика Саха (Якутия), г. Ленск, улица Дзержинского, 33.

График (режим) работы ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Вторник – суббота с 09.00 до 19.00;   
Воскресенье, понедельник – выходные.

Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе территориально обособленного структурного подразделения ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется после заключения между Администрацией и ГАУ «МФЦ РС(Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия), Ленский межмуниципальный отдел, расположенный по адресу: 678144, Ленский район, г. Ленск, ул. Пролетарская, д. 28.

понедельник: 8:45 - 18:15;

вторник – пятница: 8:45 – 17:15;

обед: 12:30 – 14:00

суббота, воскресенье - выходные.

1.4.2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) *-* межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Республике Саха (Якутия), расположенная по адресу: 678144, Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д. 56.

понедельник - пятница: 09:00 - 18:00;

обед: 12:30 – 14:00

суббота, воскресенье - выходные.

1.4.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) *-* межмуниципальный отдел № 6 по Ленскому району, расположенный по адресу: 678144, Ленский район, г. Ленск, ул. Пролетарская, д. 28.

вторник: 08:00 – 12:00;

среда: 09:00-13:00, 14:00 – 20:00;

четверг 09-12:00 (юридические лица);

пятница: 09:00 – 12:00 (жители г. Ленск); 14:00 – 16:00 (сельские поселения);

суббота – 09:00 – 13:00;

выдача документов каждый день после 14:00 кроме понедельника и воскресенья;

выходной – воскресенье, понедельник.

1.4.4.Иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

1.5.1. Через официальные сайты:

- Администрации: www.mr-lenskij.sakha.gov.ru/

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.

1.5.2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ);

1.5.3. На информационных стендах Администрации, Комитета;

1.5.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.6. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.6.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Комитета для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Комитет;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

1.6.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное: admin@lenskrayon.ru)*.* Консультирование в данном случае осуществляется Комитета;

1.6.3. Посредством получения консультации по телефону. Консультирование осуществляется Комитетом по телефону 8(41137)4-65-86, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Комитета, ГАУ «МФЦ РС(Я)» и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1 Администрация:

- телефон: 8 - (411 37) 4 - 23 - 04;

- адрес официального сайта: www.mr-lenskij.sakha.gov.ru;

- адрес электронной почты: admin@lenskrayon.ru.

1.7.2. Комитета:

- телефон: 8(41137)4-65-86;

- адрес электронной почты: raikiolensk@mail.ru.

1.7.3. ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.

1.7.4. Управления Росреестра по РС(Я):

- телефон: 8(4112)39-19-60;   
- адрес электронной почты: 14\_upr@rosreestr.ru.

1.7.5. УФНС России по РС(Я):

- телефон: 8(41137)4-65-14;

- адрес официального сайта: www.nalog.ru/rn14/ifns/imns14\_14/.

1.8. При консультировании при личном обращении в Комитет либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

1.8.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.8.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Комитета либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.9. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Комитета;

1.9.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Комитетом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.10.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Комитета либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.10.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

1.12. Специалист Комитета либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Комитета либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего Комитета, либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Комитета либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Комитета, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.14. Специалист Комитета либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Комитет либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистом Комитета либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Форма, место размещения и содержание**

**информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ, на сайте ГАУ «МФЦ РС(Я)», на информационном стенде Комитета, в инфоматах, расположенных в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Комитета, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.17. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационном стенде Администрации, Комитета размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На ЕПГУ и(или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Комитета, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной и муниципальной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является муниципальное учреждение «Комитет имущественных отношений муниципального образования «Ленский район»» (далее - Комитет).

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управления Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

4) иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Специалисты Комитета, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача) дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка с условием о внесении изменений в предмет договора аренды в части изменения вида разрешенного использования или выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей измененные сведения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за получением результата муниципальной услуги, внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН) о виде разрешенного использования земельного участка, а также на совершение действий, связанных с государственной регистрацией дополнительного соглашения к договору аренды).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказ Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

*- здесь указываются иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками, в том числе муниципального уровня (при наличии).*

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

2.8.1. В заявлении об изменении вида разрешенного использования земельного участка должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- местоположение земельного участка;

- площадь земельного участка;

- категория земель, в состав которой входит земельный участок;

- кадастровый номер земельного участка;

- вид разрешенного использования земельного участка;

- вид разрешенного использования, на который планируется изменить;

- личная подпись и дата.

2.8.2. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=27A8174DA3F41A5670C860A1D694316A161A4ABF41B7444ABF522960B7EB8667BDA1D75EFFE5AF6659DEAFz2l9D) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Комитет при личном обращении.

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Комитет посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Комитет копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.12. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.13. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (далее - запрос).

2.13.1. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.13.2. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.13.3. Прилагаемые к запросу документы должны быть отсканированы и приложены к запросу в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Администрацию.

Электронные формы запросов размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.13.4. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За исключением случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.13.5. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов и иных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ – в случае обращения индивидуального предпринимателя или юридического лица;

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.15. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьиHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B" 7](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.16. В приеме документов может быть отказано в случае:

- если с заявлением обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, предусмотренном п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и(или) РПГУ.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие градостроительным регламентам и документации по планировке территории;

- в случае, если изменение вида разрешенного использования земельного участка приводит к нарушению особенностей предоставления земельных участков с аукционов из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования видам разрешенного использования земельных участков, устанавливаемых классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 года № 540.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.21. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.22. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.23. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства, в том числе обращения, поступившие в порядках, установленных пунктами 2.10, 2.11 и 2.13 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.24. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

**Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

2.28. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.29. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, непосредственно в Комитет при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ.

2.30. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.31. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Комитете.

2.32. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.33. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.34. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Комитета заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, непосредственно в Комитет при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ.

2.35. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.36. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Комитета, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Комитета.

2.37. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Комитета заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, непосредственно в Комитет при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ.

2.38. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.39. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.40. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.41. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.42. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.43. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.44. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.45. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ и(или) РПГУ, предусматривает получение информации о возможности/невозможности совершения заявителем следующих действий:

- записи на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- подачи запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получения сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

4) внесении изменений в сведения ЕГРН о виде разрешенного использования земельного участка;

5) подготовка, подписание и вручение (выдача) договора аренды земельного участка;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2. В рамках предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и(или) РПГУ:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и(или) РПГУ;

3) при предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и(или) РПГУ;

5) направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и(или) РПГУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления об изменении вида разрешенного**

**использования земельного участка**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, об изменении вида разрешенного использования земельного участка, в том числе и в порядке, предусмотренном пунктами 2.9, 2.10, 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного в пункте 2.10, 2.13 настоящего Административного регламента.

3.5. Прием заявлений осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист Комитета).

3.6. Специалист Комитета осуществляет прием заявлений и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист Комитета обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.7. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Комитета осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Комитета уведомляет заявителя о необходимости явиться за документами в Комитет.

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Комитета направляет документы заявителю почтовым отправлением;

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Комитета осуществляет возврат документов с приложением документов в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи заявителю.

Специалист Комитета осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.8. В случае поступления запроса в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет правильность оформления запроса;

2) регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

3.9. Заявителю при сдаче документов присваивается регистрационный номер заявления, отображаемый в личном кабинете на ЕПГУ и(или) РПГУ, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.11. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом Комитета либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Комитета с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.13. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

**Направление запросов в территориальные органы**

**федеральных органов государственной власти и иные**

**организации для получения документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.15. Направление запросов осуществляется специалистом Комитета.

3.16. Специалист Комитета осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланке Администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.17. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста Комитета.

3.18. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.19. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента

3.20. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка**

3.22. Специалист Комитета с момента получения полного комплекта документов осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, специалист Комитета готовит проект решения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка, оформленное в виде письма. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается специалистом Комитета заявителю одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Комитета уведомляет заявителя о необходимости явиться за документами в Комитет;

- направляется специалистом Комитета в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

- результат муниципальной услуги направляется специалистом Комитета почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

- результат муниципальной услуги направляется специалистом Комитета в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.24. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, специалист Комитета готовит проект решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. Согласование проекта решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка осуществляется руководителем Комитета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.26. Согласованный проект решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.27. Критерием административной процедуры является наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.28. Результатом административной процедуры является принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

**Внесение изменений в сведения ЕГРН**

**о виде разрешенного использования земельного участка**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка в Комитете для предоставления муниципальной услуги.

3.31. Направление решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я) для внесения сведений в ЕГРН осуществляется специалистом Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.32. Внесение сведений в ЕГРН осуществляется Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я) в срок не позднее 15 рабочих дней.

3.33. Критерием выполнения административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.34. Результатом административной процедуры является поступление уведомления о внесении в ЕГРН сведений, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия. В уведомлении в том числе указываются реквизиты заявления, фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) либо наименование правообладателя, адрес правообладателя, кадастровый номер и описание объекта недвижимости, дата направления уведомления, содержание внесенных изменений и реквизиты документа - основания.

3.35. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление уведомления о внесении в ЕГРН сведений, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**Подготовка, подписание и вручение (выдача)**

**дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка**

3.36. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и принятого решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка для предоставления муниципальной услуги.

3.37. Подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка осуществляется специалистом Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.38. Проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.39. При необходимости доработки проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Повторное согласование проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка после доработки по замечаниям согласующих лиц не проводится.

3.40. После подписания дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка главой или уполномоченным заместителем главы Администрации специалист Комитета производит регистрацию в реестре арендаторов земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.41. После регистрации дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка специалист Комитета осуществляет выдачу (вручение) трех экземпляров дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Комитета уведомляет заявителя о необходимости явиться за документами в Комитет;

- направляется специалистом Комитета в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

- направляется специалистом Комитета почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

- направляется специалистом Комитета в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня, за исключением времени, в течение которого заявитель не является на подписание договора.

3.42. После подписания заявителем дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка три экземпляра дополнительного соглашения возвращаются в Комитет:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, непосредственно в Комитет при личном обращении;

- направляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

- почтовым отправлением в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

- в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) и РПГУ в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации направляет результат оказания муниципальной услуги согласно выбранному способу, указанному в пункте 2.13.4 настоящего Административного регламента.

3.44. Специалист Комитета в срок не позднее 5 рабочих дней с даты совершения сделки направляет в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявление о государственной регистрации дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.45. После регистрации дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка специалист Комитета направляет заявителю 1 экземпляр дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Комитета уведомляет заявителя о необходимости явиться за документами в Комитет;

- направляется специалистом Комитета в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

- направляется специалистом Комитета почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

3.46. В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» государственная регистрация прав может быть осуществлена по заявлению лица, в пользу которого устанавливается ограничение прав и обременение объекта недвижимости. В таком случае действия, указанные в пунктах 3.44, 3.45 настоящего Административного регламента, не осуществляются.

3.47. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.48. Результатом административной процедуры является подписание и выдача (вручение) дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

3.49. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении заявителю и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными муниципальными служащими**

**положений Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистом Комитета осуществляется руководителем Комитета либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Комитетом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9. Внеплановые проверки Комитета по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность специалистов Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.13. Специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.16. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем**

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

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Комитета.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)**

**порядке решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностного**

**лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 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;

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;

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

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ и(или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**Срок рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований [главы 2.1](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93FDt626B) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D16D83AC5C2B60302510FA6F6t928B) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворить 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D03EC4CFB60302510FA6F6t928B) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D436C6C0B60302510FA6F6t928B) Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное

наименование - для юридического лица)

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

(паспортные данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка:

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

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

|  |
| --- |
| Подача заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комитет |  | ГАУ «МФЦ РС(Я)» |

|  |
| --- |
| Специалист Комитета осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта  документов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день поступления заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае наличия полного комплекта документов специалист Комитета обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства |  | В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Комитета осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)» |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Выдача мотивированного отказа  (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Подготовка и согласование проекта решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Направление документов для внесения изменений в сведения ЕГРН о виде разрешенного использования земельного участка (5 раб. дней, не считая 15 раб. дней для внесения сведений в ЕГРН) |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание, выдача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка  (6 раб. дней) |

Приложение № 3

к административному регламенту

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Регистрация заявителя в ЕСИА

Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и(или) РПГУ

Осуществление взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них

Обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и(или) РПГУ

Направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и(или) РПГУ