|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации Артемовского городского округа от 09.07.2020 N 1726-па(ред. от 29.10.2020)"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на другой вид такого использования" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 02.08.2022  |

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июля 2020 г. N 1726-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ

РЕШЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОДНОГО ВИДА РАЗРЕШЕННОГО

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

НА ДРУГОЙ ВИД ТАКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 20.10.2020 N 2538-па, от 29.10.2020 N 2588-па) |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Артемовского городского округа от 13.12.2019 N 2613-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на другой вид такого использования" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Литвинова А.А.

Глава Артемовского городского округа

В.В.КВОН

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 09.07.2020 N 1726-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОДНОГО ВИДА

РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

НА ДРУГОЙ ВИД ТАКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 20.10.2020 N 2538-па, от 29.10.2020 N 2588-па) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на другой вид такого использования" (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Артемовского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация), должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

От имени заявителя может выступать лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

Правообладатели земельных участков, находящихся в частной собственности, а также находящихся в государственной или муниципальной собственности и представленных на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, самостоятельно обращаются в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, для внесения изменения видов разрешенного использования земельных участков без дополнительных согласований и разрешений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации о вопросах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении заявителя в многофункциональные центры (далее - МФЦ), расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на интернет-сайте;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru)

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Артемовского городского округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по [форме](#P341) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту):

а) местонахождение, график работы Администрации, адрес интернет-сайта;

б) адрес электронной почты Администрации;

в) номера телефонов органов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления (уведомления) для предоставления муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Принятие решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на другой вид такого использования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (далее - управление).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и направление его в орган, осуществляющий регистрацию прав и кадастровый учет;

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 20.10.2020 N 2538-па)

2) письменный мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок административной процедуры по подготовке распоряжения начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа об изменении вида разрешенного использования земельного участка составляет 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 20.10.2020 N 2538-па)

2.4.2. Срок внесения изменений сведений о разрешенном использовании земельного участка органом, осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, установлен Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации права".

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в [приложении 2](#P500) к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день приема.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) [заявление](#P540) об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой такой вид (приложение 3 к настоящему Регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя, с предъявлением оригинала документа, в случае подачи лично в Администрацию и МФЦ;

в) копия документа, удостоверяющего правомочия представителя действовать от имени заявителя, с предъявлением оригинала документа, в случае подачи лично в Администрацию и МФЦ.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копия договора аренды земельного участка (если земельный участок находится в аренде у заявителя);

б) копия разрешения на строительство;

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.4. Документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#P101) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](#P100) и [2.6.2](#P101) могут быть направлены в электронной форме.

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

а) заявителем не предъявлены документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#P100) настоящего Регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка Правилам землепользования и застройки Артемовского городского округа;

б) несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

в) отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

г) внесение изменений в заключенный по результатам аукциона или в случае признания аукциона несостоявшимся с лицами, указанными в пунктах 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в части изменения видов разрешенного использования такого земельного участка не допускается;

д) границы земельного участка не установлены в соответствии с действующим законодательством;

е) правообладатели земельных участков, находящихся в частной собственности, а также находящихся в государственной или муниципальной собственности и представленных на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об изменении вида разрешенного использования либо при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в течение 3-х рабочих дней со дня обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, регистрируется в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления.

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

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [подпункте 3.3.2](#P229) настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет N 123.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.3. Положения [подпункта 2.12.2](#P147) настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100%;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90%;

процент (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100%;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100%;

процент (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90%;

б) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90%;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90%.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной

форме, а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;

в) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

д) подготовка и выдача результата (в том числе отказа) предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Администрацию заявления об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления об изменении вида использования земельного участка (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административного действия является регистрация в Администрации заявления об изменении вида разрешенного использования.

3.2.2. Рассмотрение заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка в Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации заявления об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на другой такой вид.

В срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

3.2.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов. Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для изменения вида разрешенного использования, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

3.2.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для принятия в соответствии с заявлением решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка с одного вида на другой такой вид - проводит проверку соответствия земельного участка Правилам землепользования и застройки Артемовского городского округа.

Срок выполнения административной процедуры не должен составлять более одного рабочего дня со дня получения документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия; в случае отсутствия необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия - срок прохождения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимых для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку одного из документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

а) проект распоряжения начальника об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на другой вид такого использования;

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 20.10.2020 N 2538-па)

б) письмо об отказе в изменении одного вида разрешенного использования земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на другой вид такого использования.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа или заместитель главы администрации Артемовского городского округа, курирующий управление, подписывает два экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Подписанные экземпляры документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются должностным лицом Администрации. Один экземпляр документа остается в Администрации, другой экземпляр выдается заявителю. Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о подготовленном результате предоставления муниципальной услуги в день регистрации такого документа. Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений результат предоставления муниципальной услуги остается в Администрации и повторно не направляется.

Результатом административной процедуры является факт получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

3.2.7. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - МФЦ) и Администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в [пункте 2.7](#P115) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю решений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, должностных лиц органа либо муниципальных

служащих, должностных лиц многофункционального центра,

работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P177) настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказа администрации Артемовского городского округа, должностного лица администрации Артемовского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P285) настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P285) настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P285) настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P285) настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P285) настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения и информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P285) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Принятие решения

об изменении одного

вида разрешенного

использования земельного

участка, государственная

собственность на который

не разграничена, на другой

вид такого использования"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрацииАртемовского городского округаот 29.10.2020 N 2588-па) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Администрация Артемовского городского округа |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
| 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет N 103 и 104 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет N 123) |
| (в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па) |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
| Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | График приема заявителей: |
| Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:8 (42337) 4-27-32 |
| 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:www.artemokrug.ru |
| 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:admartm@mail.primorye.ru |
| 2. | Управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа |
| 2.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
| 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет N 510, 5 этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет N 123) |
| 2.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
| Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |
| 2.3. | График приема заявителей: |
| Среда: | 9:00 - 11:00 |
| Четверг: | 9:00 - 11:00 |
| 2.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:8 (42337) 4-27-32 |
| 2.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:www.artemokrug.ru |
| 2.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:admartm@mail.primorye.ru |
| 3. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края") |
| 3.1. | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края", расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru |
| 3.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:8 (423) 201-01-56 |
| 3.3. | Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru |
| 4. | Перечень структурных подразделений КГАУ "МФЦ Приморского края" (далее - МФЦ) |
| 4.1. | Артемовское отделение.Местонахождение, телефон:г. Артем, ул. Интернациональная, 56,тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.1.1. | График работы МФЦ:понедельник - вторник, четверг - пятница: 08:00 - 20:00, среда: 10:00 - 20:00, суббота, воскресенье: 08:00 - 19:00 |
| 4.2. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской.Местонахождение, телефон:г. Артем, ул. Сахалинская, 1,тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.3. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева.Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Вахрушева, 13,тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.4. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской.Местонахождение, телефон:г. Артем, ул. Днепростроевская, 8,тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.5. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской.Артемовское отделение ТОСП г. Артем, ул. Черноморская, 16/18,тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.6. | Артемовское отделение ТОСП с. Кневичи.Местонахождение, телефон:г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4,тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.7. | График работы ТОСП Артемовского отделения КГАУ "МФЦ Приморского края"понедельник - вторник, четверг - пятница: 09:00 - 18:00, среда: 11:00 - 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |

Приложение 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Принятие решения

об изменении одного

вида разрешенного

использования земельного

участка, государственная

собственность на который

не разграничена, на другой

вид такого использования"

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,

В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конституция Российской Федерации.

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

4. Земельный кодекс Российской Федерации.

5. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации.

6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

7. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Постановление Администрации Приморского края от 07.07.2017 N 277-па "О внесении изменений в генеральный план Артемовского городского округа".

9. Распоряжение департамента градостроительства Приморского края от 25.09.2019 N 110 "О внесении изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа Приморского края".

10. Решение Думы Артемовского городского округа от 30.10.2009 N 237 "Об утверждении Генерального плана Артемовского городского округа".

11. Решение Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 N 497 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа".

12. Устав Артемовского городского округа.

Приложение 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Принятие решения

об изменении одного

вида разрешенного

использования земельного

участка, государственная

собственность на который

не разграничена, на другой

вид такого использования"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Артемовского городского округаОт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. гражданина, руководителя юридического лица, почтовый/юридический адрес, адрес электронной почты, телефон) |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб изменении вида разрешенного использования |
| Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с вида разрешенного использования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" на вид разрешенного использования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".К заявлению прилагаются:1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя.2. Копия документа, удостоверяющего правомочия представителя действовать от имени заявителя.3. Копия договора аренды земельного участка (по собственной инициативе).4. Копия разрешения на строительство (по собственной инициативе).5. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (по собственной инициативе). |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |