

Администрация Холмского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03 сентября 2015 года № 502
г. Холм

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги: «Изменение вида
разрешенного использования земельных участков,
расположенных на территории Холмского муниципального
района»**

(в ред. постановления Администрации от 20.10.2015 № 615)
от 04.07.2016 № 388)
от 16.10.2019 № 692)

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги: «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории Холмского муниципального района».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального
района

В.И. Саляев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного
использования земельных участков, расположенных на территории Холмского
муниципального района»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Холмского муниципального района муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Холмского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги изменение вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории муниципального образования (далее муниципальная услуга).

1.1.1. Цели разработки административного регламента:

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. (в ред. постановления Администрации от 20.10.2015 № 615)

заявителями на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Холмского муниципального района (далее – Уполномоченный орган): Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Почтовый адрес уполномоченного органа: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Телефон/факс: 881654 59100

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81654)59180.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.holmadmin.net

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области:
<http://pgu.nov.ru>.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.30-17.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	8.30-17.30
Четверг	9.00-18.00
Пятница	8.30-17.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.30-16.30

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Телефон/факс МФЦ: тел. (816-54) 59-024,

Телефон МФЦ: (816-54) 59-026,

Адрес электронной почты МФЦ: Mfc-holm@mail.ru.

Понедельник	8.30-17.00
Вторник	8.30-17.00
Среда	8.30-17.00
Четверг	9.00-18.00
Пятница	8.30-14.30
Суббота	Выходной день, прием с 9.00 до 15.00 по предварительной записи
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.30-16.00

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа,

которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года [№8-ФЗ](#) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и

перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- административный регламент с приложениями;
- образец заявления (Приложение № 1);
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги – изменение вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией района в полном объеме;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. (в ред. постановления Администрации от 16.10.2019 № 692)

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

4) не вправе требовать от заявителя, в том числе, предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства..

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Принятие постановления администрации Холмского муниципального района об изменении разрешенного использования земельного участка;

2.3.2. Отказ в изменении разрешенного использования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Принятие постановления об изменении разрешенного использования земельного участка – 30 дней. Принятие решения об отказе изменения разрешенного использования земельного участка – 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993, Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Градостроительный кодекс

Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Устав Холмского муниципального района,

Положение о проведении публичных слушаний на территории района, утвержденное Решением Думы Холмского муниципального района от 29.06.2006 № 87;

Правила землепользования и застройки Холмского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Холмского городского поселения от 24.12.2012 № 124;

Правила землепользования и застройки Красноборского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Красноборского сельского поселения от 27.12.2012 № 111;

Правила землепользования и застройки Морховского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Морховского сельского поселения от 28.12.2012 № 100;

Правила землепользования и застройки Тогодского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Тогодского сельского поселения от 28.12.2012 № 119;

Иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органы государственной власти Новгородской области, муниципальные правовые акты Холмского муниципального района, Холмского городского поселения, сельских поселений Холмского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) Заявление об изменении разрешенного использования земельного участка;
- 2) Документ удостоверяющий личность (для физических лиц), либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) Документы индивидуального предпринимателя:

3.1. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) Учредительные документы юридических лиц:

- 4.1. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 4.2. документ, подтверждающий полномочия руководителя (протокол (решение) уполномоченного органа об избрании (назначении) руководителя;
- 4.3. приказ о назначении руководителя (для государственных и муниципальных организаций);

5, Доверенность, в случае если от имени лица действует его представитель;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Документы, указанные в пункте 2.6.2. запрашиваются специалистами «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.6.3 ДОПОЛНЕН (в ред. постановления Администрации от 20.10.2015 № 615)

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

несоответствие испрашиваемого вида использования земельного участка градостроительному регламенту.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — в течение 30 минут.

2.12. (в ред. постановления Администрации от 04.07.2016 № 388)

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья). Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;
- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается на базе Муниципального учреждения «МФЦ» (далее МФЦ) в порядке, предусмотренном действующим законодательством, административными регламентами МФЦ. А также, муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы и образца заявления на официальном сайте администрации Холмского муниципального района в сети Интернет www.holmadmin.net, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, на официальном сайте «МФЦ» - www.mfc53.ru.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента в «МФЦ».

Заявление должно содержать следующую информацию:

- для физического лица:
 - фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - адрес регистрации физического лица и фактического места проживания;
 - контактный телефон;
- для юридического лица:
 - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - место нахождения (регистрации) юридического лица;
 - подпись уполномоченного представителя заявителя;
 - сведения о регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН);
 - данные о земельном участке с указанием кадастрового номер земельного участка;

- вид испрашиваемого разрешенного использования земельного участка.

2) Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего регламента, запрашиваются специалистом МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия, путем направления межведомственного запроса.

Срок направления межведомственного запроса – не позднее дня, следующего за днем приема заявления

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

Передача документов отделом по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем после получения ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок процедуры 8 (восемь) рабочих дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

1) Все документы, представленные заявителем и полученные по каналам межведомственного взаимодействия, передаются в отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства администрации Холмского муниципального района для подготовки заключения в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем после получения ответа на межведомственный запрос.

Специалист отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства администрации Холмского муниципального района, рассмотрев предоставленные документы, готовит заключение о возможности изменения вида разрешенного использования данного земельного участка соответствующее Правилам землепользования и застройки: Холмского городского поселения от 24.12.2012 № 124; Красноборского сельского поселения от 27.12.2012 № 111; Морховского сельского поселения от 28.12.2012 № 100; Тогодского сельского поселения от 28.12.2012 № 119, с учетом наличия ограничений использования земельного участка и направляет его на подпись.

Срок подготовки и подписания заключения – 5 рабочих дней.

При выявлении на основании указанной в пункте 2.8. информации препятствий для изменения разрешенного использования земельного участка отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства готовит отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка и направляет его заявителю через МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 15 рабочих дней.

2) После подготовки и подписания положительного заключения об изменении вида разрешенного использования земельного участка специалист отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства в срок не более 1 дня после подписания заключения передает весь пакет документов в отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике осуществляет проверку заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральными, региональными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

3) При отсутствии оснований для отказа специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике готовит проект постановления администрации Холмского муниципального района об изменении вида разрешенного использования земельного участка. Срок исполнения – 4 рабочих дня.

Проект постановления направляется для согласования, подписания и последующей регистрации в общем отделе администрации Холмского муниципального района. Срок выполнения процедуры – в течение 4 рабочих дней.

4) Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, в порядке межведомственного

взаимодействия направляет документы в электронном виде в Федеральное государственное учреждение «Кадастровая палата» по Новгородской области для внесения изменений в государственный кадастр недвижимости и направляет уведомление заявителю о принятом решении через МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется руководителем отдела по муниципальному имуществу и экономике.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Ежегодный план проверок утверждается руководителем отдела по муниципальному имуществу и экономике.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

(в ред. постановления Администрации от 20.10.2015 № 615)

5.1. (в ред. постановления Администрации от 16.10.2019 № 692)

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение 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 соответствующих муниципальных услуг;

3) требование 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 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, 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 соответствующих муниципальных услуг;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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 соответствующих муниципальных услуг;

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

9) приостановление 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование 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 муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Холмского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Холмского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Холмского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. (в ред. постановления Администрации от 16.10.2019 № 692)

Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания доводов заявителя необоснованными.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального района);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Изменение вида разрешенного
использования земельных участков»,
Примерная форма

Срок исполнения: 30 дней

В Администрацию Холмского
муниципального района

Дата исполнения:

"___" _____ 20___ г.

от _____
(ФИО заявителя - физического лица или

заявителя - юридического лица)

_____ (адрес заявителя - юридического лица

_____ или место жительства заявителя -
физического лица)

_____ (телефон)

**Заявление от _____ N _____
о предоставлении заключения о возможности или невозможности
изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и
объектов капитального строительства на другой вид разрешенного
использования**

Прошу(сим) предоставить заключение о возможности или невозможности
изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов
капитального строительства на другой вид разрешенного использования на земельном
участке _____ с _____ кадастровым _____ номером
53:19:_____:

площадью _____ кв.м по адресу: _____
(место нахождения земельного участка)

_____ ,
расположенного в территориальной зоне _____ ,
для строительства (реконструкции) _____
(наименование объекта)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Подпись _____
(ФИО заявителя)

удостоверяю _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Обязательный перечень документов:

паспорт;

доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на
осуществление действий от имени юридического или физического лица (копия
решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на
должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом
действовать от имени юридического лица без доверенности);

эскизный проект строительства (реконструкции) объекта.

К заявлению могут быть приложены:

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный
участок (копии);

справка органа государственной охраны объектов культурного наследия
Новгородской области о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного

участка объектов культурного наследия, занесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр) (с указанием исторического названия объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, наименования нормативного правового акта, даты и номера его принятия, регистрационного номера и даты постановки объекта культурного наследия на учет в реестр);

технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Изменение вида разрешенного
использования земельных участков»,
Примерная форма

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
(не приводится)