

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2020 г. № 45

рп Рогнедино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Новый путь» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» www.rognedino.ru.

Глава администрации района

А.М. Денисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Рогнединского района
от 05.02.2020 № 45

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или)
объекта капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка (или) объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по изменению одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей) принимается главой администрации Рогнединского района в отсутствие утвержденных правил землепользования и застройки с учетом результатов публичных слушаний, которые организуются и проводятся в порядке, определенном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Рогнединский район».

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель) являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов капитального строительства расположенных на территории Рогнединского района, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченным представителем физического или юридического лица является лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

С учетом положений статьи 20 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, осуществляется по заявлению лиц, владеющих таким земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды на срок более пяти лет.

Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рогнединского района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Рогнединского района (далее — Отдел).

1.3.2. Местонахождение Администрации: 242770, Брянская область, Рогнединский район, рп Рогнедино, ул. Ленина, д. 29. Адрес официального сайта Администрации Рогнединского района в сети Интернет: www.rognedino.ru.

Адрес электронной почты: admrrognedino@mail.ru

Место нахождения Отдела: 242770, Брянская область, Рогнединский район, рп Рогнедино, ул. Ленина, д. 29.

График работы Отдела:

понедельник - четверг: с 08.30 час. до 17.45 час.;

пятница: с 08.30 час. до 16.30 час.

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. График приема и регистрации Заявлений:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 16.30 час.;

пятница - с 09.00 час. до 15.30 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

Электронный адрес: admrrognedino@mail.ru.

Номера справочных телефонов: 8(48331) 2-12-49.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органов местного самоуправления Рогнединского района (www.rognedino.ru) в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области» (далее – Портал Брянской области);

в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Рогнединском районе»;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Рогнединского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.5. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.7. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Брянской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных и отраслевых подразделений органа, предоставляющего муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в администрации Рогнединского района;

на официальном сайте органов местного самоуправления Рогнединского района (www.rognedino.ru) в сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Брянской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме

телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рогнединского района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Рогнединского района (далее — Отдел).

В случае представления документов через многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении

муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка;
- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2. 4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 (шестидесяти) дней со дня поступления в Администрацию заявления с приложением пакета необходимых документов.

2.4.1. С учетом положений части 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации оповещение правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с таким земельным участком, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, о времени и месте проведения публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства проводится не позднее чем через семь рабочих дней со дня приема заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

2.4.2.С учетом положений части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства с момента оповещения лиц, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

2.4.3. Заключение о результатах публичных слушаний принимается большинством голосов от числа участников публичных слушаний, оформляется Комиссией по подготовке правил землепользования и застройки в течение 2 (двух) рабочих дней и подписывается председательствующим и секретарем публичных слушаний. Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым обеспечивает опубликование (обнародование) заключения о результатах публичных слушаний в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия.

2.4.4. Подготовка рекомендаций об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства или об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства и направление их главе администрации Рогнединского района осуществляется Комиссией по подготовке правил землепользования и застройки не позднее десяти календарных дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

2.4.5. С учетом положений части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства принимается главой администрации Рогнединского района в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

2.4.6. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в Администрацию полного пакета документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, не требующих исправления и доработки.

2.4.7. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания главой администрации Рогнединского района.

2.4.8. В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ;

Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия;

Постановление Правительства Брянской области от 12.05.2015 N 210-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг";

иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление по форме (приложение 1).

В заявлении об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства указываются:

-фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

-почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи заявителем;

-кадастровый номер земельного участка;

-кадастровые номера объектов капитального строительства (при наличии таковых на земельном участке);

-существующий вид разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

-запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2) для физических лиц: копия документа, подтверждающего личность гражданина, либо личность представителя физического лица;

для индивидуальных предпринимателей - копия документа, подтверждающего личность гражданина, ИНН (при наличии), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

для юридических лиц:

-копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

-копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

-на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка);

-правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

5) технические паспорта на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых); или справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);

6) эскизный проект планируемого к проектированию объекта (в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, предоставляется в связи со строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства), включающий сведения о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов, с описанием их характеристик (пояснительная записка, фасады планируемых объектов строительства, визуализации планируемых объектов строительства и благоустройства, схема благоустройства и озеленения земельного участка);

7) схему планировочной организации земельного участка (в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, предоставляется в связи со строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства);

8) информацию о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение вида разрешенного использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается изменение вида разрешенного использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования), права которых могут быть нарушены при изменении разрешенного использования. Информация в письменном виде о согласии правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования;

9) заключение проектной организации о возможности эксплуатации объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке относительно запрашиваемого вида разрешенного использования объекта капитального строительства (в случае изменения вида разрешенного использования объекта капитального строительства).

При этом, перечисленные документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

При предоставлении вышеуказанных документов, специалист по вопросам предоставления муниципальных услуг сверяет предоставленные копии документов с их оригиналами, после сверки оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в Администрацию Рогнединского района самостоятельно.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему иные документы, не указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента могут быть предоставлены в электронном виде:

1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Прилагаемые к заявлению документы подписываются должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной электронной цифровой подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи). Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые запрашиваются Администрацией Рогнединского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В Случаи представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. С целью предоставления муниципальной услуги администрация Рогнединского района имеет право запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимые документы.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить документы по собственной инициативе лично. При этом, документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано не по утвержденной форме, в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) заявителем предоставлен не полный пакет документов, предусмотренный п.2.6. настоящего административного регламента;
- 3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- 4) с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента (с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное заявителем);
- 5) в предоставленных документах содержатся недостоверные сведения;
- 6) запрашиваемое заявителем изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства не соответствует градостроительным нормам и правилами, действующей градостроительной документации;
- 7) запрашиваемое заявителем изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства не соответствует требованиям технических регламентов;
- 8) с учетом положений части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании рекомендаций комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний;

2.13. На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления об отказе в рассмотрении заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подготовка материалов топографической съемки территории с имеющимися коммуникациями (М 1:500) с прилегающей территорией на расстоянии не менее 5 метров;

2) выполнение кадастровых работ (межевого плана) для постановки земельного участка на кадастровый учет с установлением границ земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) выполнение технической инвентаризации объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, либо подготовка справки об их отсутствии;

4) разработка эскизного проекта;

5) подготовка заключения проектной организации о возможности эксплуатации объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке относительно запрашиваемого вида разрешенного использования объекта капитального строительства (в случае изменения вида разрешенного использования объекта капитального строительства);

6) схема планировочной организации земельного участка (в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) день с момента обращения заявителя (при личном обращении); 1 (один) день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой); 1 (один) день со дня поступления запроса через электронные каналы связи.

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляются муниципальная услуга, услуга,
предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Вход в здание Администрации Рогнединского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) требования к местам приема Заявителей:

-служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

-места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

-в помещения обеспечен допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) требования к местам для ожидания:

-места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

-места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

-в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования Заявителей:

-оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

-оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

-информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Заявление может быть направлено в Администрацию Рогнединского района через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Рогнединского района.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального сайта Администрации Рогнединского района на Портале Брянской области (с момента реализации такой технической возможности).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления Заявителя или уполномоченного представителя заявителя в адрес Администрации Рогнединского района. Специалист вопросам предоставления муниципальных услуг, в обязанности которого входит принятие заявления предоставлении муниципальной услуги:

- 1) принимает заявление и представленные документы;
- 2) регистрирует заявление в журнале предоставления муниципальной услуги;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 4) выдает расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения и направляет заявление и приложенные к нему документы на резолюцию главе администрации Рогнединского района.

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии. При предоставлении документов, специалист по вопросам предоставления муниципальных услуг сверяет предоставленные копии документов с их оригиналами и заверяет их, после сверки оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регионального портала регистрируются в день их поступления в секторе по вопросам предоставления муниципальных услуг.

Отдел по вопросам предоставления муниципальных услуг обеспечивает регистрацию вышеуказанных документов, направления на рассмотрения главе администрации Рогнединского района. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: поступление заявления и комплекта документов.

3.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги – регистрация в журнале приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) дней.

Рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту Отдела за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной услуги;

3) рассматривает заявление на предмет его соответствия приложению 1 настоящего регламента;

4) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего регламента, после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист формирует и направляет межведомственные запросы;

6) в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы, направленные в порядке межведомственного информационного взаимодействия исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовку документов для организации публичных слушаний осуществляет Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки.

Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки:

1) осуществляет мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний в порядке, предусмотренном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний.

2) на основании заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, согласовывает в установленном порядке и направляет главе администрации Рогнединского района.

Критерии принятия решений по рассмотрению заявления и документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

1) В случае, если отсутствуют определенные пунктом 2.12 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит и направляет на подписание главе администрации Рогнединского района проект постановления администрации Рогнединского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2) В случае, если имеются, определенные пунктом 2.12 настоящего административного регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит проект постановления администрации Рогнединского района об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. Постановление об отказе муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.12 административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

3.6. Результатом административной процедуры является:

-проект постановления администрации Рогнединского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

-проект постановления администрации Рогнединского района об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.7. Срок выполнения административной процедуры не более 53 (пятидесяти трех) дней.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, оформлению результата предоставления муниципальной услуги – проект постановления администрации Рогнединского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или проект постановления администрации Рогнединского района об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление для подписания главе администрации Рогнединского района постановления администрации Рогнединского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка (или) объекта капитального строительства с приложением представленных заявителем документов и рекомендаций по результатам публичных слушаний или проекта постановления администрации Рогнединского района об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с приложением представленных заявителем документов и рекомендаций по результатам публичных слушаний.

Глава администрации Рогнединского района или лицо, уполномоченное исполнять его обязанности, рассматривает представленные документы, подписывает постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или постановление об отказе.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10. Результатом административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное постановление администрации Рогнединского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

- подписанное и зарегистрированное постановление администрации Рогнединского района об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.11. Срок выполнения административной процедуры не более 3 (трех) дней.

3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги – постановление администрации Рогнединского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка (или) объекта капитального строительства или постановление об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является

постановление администрации Рогнединского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или постановление об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и поступление их специалисту Отдела.

Специалист Отдела постановление администрации Рогнединского района о предоставлении муниципальной услуги и либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Постановление вместе с копиями документов, представленными заявителями, остается на хранении в Отделе администрации Рогнединского района.

3.14. Результатом административной процедуры является направление заявителю:

- постановление администрации Рогнединского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

- постановление администрации Рогнединского района об отказе изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.15. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) дня.

3.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в его изменении - фиксация в журнале предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю способом, указанным в заявлении.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», Портала Брянской области

3.17. С использованием Единого портала, регионального портала Заявителю обеспечивается возможность выполнения следующих административных процедур (при наличии технической возможности):

- 1) Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), портале Брянской области.

- 2) Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала Единого портала и функционала Портала Брянской области.

- 3) Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты.

- 4) Взаимодействие администрации Рогнединского района в процессе предоставления муниципальной услуги с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области, муниципальными правовыми актами.

5) Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу Заявителя, поданному в том числе и по электронной почте, направляется копия постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии решения о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе Заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

6) Подача Заявителем жалобы на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации Рогнединского района или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Рогнединского района или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Глава администрации Рогнединского района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации Рогнединского района. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.8. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.9. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.10. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации Рогнединского района.

4.11. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации Рогнединского района (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

4.12. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.13. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.14. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.15. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.16. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.17. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет

пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Брянской области.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Предмет жалобы

4.18. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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.

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 услуг в полном объеме в порядке,

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

4.20. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Брянской области, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Брянской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Брянской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.21. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.22. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

4.23. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

4.22.. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Брянской области.

4.23. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего административного регламента.

4.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.25. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

4.26. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

4.27. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, указанной в части 1.1. статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.28. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.29. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

4.30. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.31 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

4.32 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Брянской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Брянской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Рогнединского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Об изменении вида
разрешенного использования
земельного участка и (или) объекта
капитального строительства»

Главе администрации Рогнединского района

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

телефон и (или) адрес электронной почты

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и
идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если
заявителем является иностранное юридическое лицо, свидетельство о
государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального
предпринимателя

Заявление

**Об изменении вида разрешенного использования земельного участка и
(или) объекта капитального строительства**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004
№ 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской
Федерации» прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка и
(или) объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть):

указать вид разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства,

земельного участка / объекта капитального строительства

Площадь земельного участка _____ кв. м.

Кадастровый номер земельного участка _____

Кадастровые номера объектов капитального строительства _____

Месторасположение _____

Принадлежащим на праве: _____

на вид разрешенного использования земельного участка /объекта капитального строительства _____

указать запрашиваемый вид разрешенного использования

земельного участка/объекта капитального строительства

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

	В виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию
	В виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления
	В виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты*
* В дополнение к указанному способу получения предоставления муниципальной услуги указывается один из способов в виде бумажного документа).	

Приложение к заявлению:

№п/п	Наименование приложенных документов	Количество листов
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.	
2	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (для лиц, действующих от имени заявителей).	
3	Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.	
3юл	- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;	
	- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;	
	- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом.	
4	Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	

5	Технические паспорта на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых); или справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);	
6	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	
7	эскизный проект планируемого к проектированию объекта (в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства, запрашивается в связи со строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства), включающий сведения о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов, с описанием их характеристик (пояснительная записка, фасады планируемых объектов строительства, визуализации планируемых объектов строительства и благоустройства, схема благоустройства и озеленения земельного участка)	
8	Информацию о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение вида разрешенного использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается изменение вида разрешенного использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования), права которых могут быть нарушены при изменении разрешенного использования. Информация в письменном виде о согласии правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования;	
9	Заключение проектной организации о возможности эксплуатации объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке относительно запрашиваемого вида разрешенного использования объекта капитального строительства	
10	схему планировочной организации земельного участка (в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, запрашивается в связи со строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства)	
11*	1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об	

	отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.	
	2) Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.	
	3) Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке.	
	4) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.	
	5) Выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.	
12*	1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;	
	2) Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин;	
	3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.	
13*	письменная информация от территориального отдела Роспотребнадзора о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на среду обитания и здоровье человека);	
14*	письменная информация от территориального отдела Государственного пожарного надзора о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);	
1...11 – исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; юл – исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для юридических лиц; 11*...14* – перечень документов, которые заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить по собственной инициативе лично. Перечисленные документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.		

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Подпись	Дата
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" ____ " _____ ____ г.

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Подпись	Дата
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" ____ " _____ ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Об изменении вида
разрешенного использования
земельного участка и (или) объекта
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Об изменении вида разрешенного использования
земельного участка и (или) объекта капитального строительства»



