



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2021 г.

с. Лазо

№ 702

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления, Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Администрации Приморского края от 20.02.2013 № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», на основании Закона Приморского края от 04.03.2021 № 727-КЗ «О Лазовском муниципальном округе Приморского края», Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Лазовского муниципального района от 29.09.2017 г. № 295 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

3. Начальнику управления делами администрации Лазовского муниципального округа обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Синегорье» и размещение на официальном сайте Лазовского муниципального округа в сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Лазовского муниципального округа

Н.М. Фролков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИЗМЕНЕНИЕ
ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
И (ИЛИ) ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства" определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Лазовского муниципального округа с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также их законными представителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется лицам, обладающим земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования или аренды, расположенного(-ых) на территории Лазовского муниципального округа (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Лазовского муниципального округа:

местонахождение: Приморский край, Лазовский муниципальный округ, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31;

график работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов.

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (42377) 20-4-86; 8 (42377) 20-5-17.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации: www.lazovsky-pk.ru.

1.3.4. Адрес электронной почты: lazovsky@primorsky.ru.

1.3.5. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации округа, по адресу: Приморский край, Лазовский муниципальный округ, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, каб. 214, часы приема: понедельник-среда, пятница с 9-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов, четверг – не приёмный день (работа с документацией), выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни.;

на Интернет-сайте www.lazovsky-pk.ru.

;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.5, размещается:

на стендах непосредственно в холле 2 этажа по улице Некрасовской, 31;

на официальном сайте администрации округа www.lazovsky-pk.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Лазовского муниципального округа (далее - Администрация) и осуществляется через функциональный орган – отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального округа (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение (постановление) об изменении вида разрешенного использования земельного участка, в случае, если обратился правообладатель земельного участка на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования и договора аренды заключенного на срок более пяти лет.

2.3.2. Кадастровая выписка о земельном участке, в случае если обратился правообладатель земельного участка на праве аренды сроком пять и менее лет.

2.3.3. Мотивированный отказ в принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для принятия решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка, либо подготовки мотивированного отказа срок не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. Учет изменений объекта недвижимости осуществляется в течение восемнадцати календарных дней со дня получения органом кадастрового учета соответствующего заявления о кадастровом учете.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 191-ФЗ;
 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
 - Уставом Лазовского муниципального округа Приморского края;
 - Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
 - решением муниципального комитета Беневого сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 16.12.2013 № 97 "Об утверждении Генерального плана Беневого сельского поселения";
 - решением муниципального комитета Валентиновского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 19.12.2013 № 125 "Об утверждении Генерального плана Валентиновского сельского поселения";
 - решением муниципального комитета Чернорученского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 16.12.2013 № 134 "Об утверждении Генерального плана Чернорученского сельского поселения";
 - решением муниципального комитета Лазовского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 12.05.2014 № 198 "Об утверждении Генерального плана Лазовского сельского поселения";
 - решением Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 28.01.2015 № 247-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Лазовского сельского поселения Лазовского муниципального района";
 - решением Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 116-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Чернорученского сельского поселения Лазовского муниципального района";
 - решением Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 115-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Беневого сельского поселения Лазовского муниципального района";
 - решением Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 114-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Валентиновского сельского поселения Лазовского муниципального района".
- утвержденной градостроительной документацией;
 - иными действующими нормативно-правовыми актами.

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

2.6.1. **Заявление** (приложение 2 к настоящему административному регламенту) должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем;

2.6.2. Копии учредительных документов (для юридических лиц);

2.6.3. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридических лиц);

2.6.4. Копия гражданского паспорта;

2.6.5. Копия доверенности (при необходимости);

2.6.6. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок;

2.6.7. Копия кадастрового паспорта земельного участка;

2.6.8. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение.

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8](#), не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с данным заявлением

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному [п. 2.6](#) настоящего административного регламента;

- в случае, если предоставление муниципальной услуги повлечет за собой нарушение действующего законодательства и нормативных актов.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 календарных дней.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- [блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги (Приложение 1);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

- настоящий административный регламент.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдела, расположенного по адресу:

692980, Приморский край, Лазовский муниципальный округ, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, кабинеты 210, 218. График работы по предоставлению муниципальной услуги: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов, (четверг – не приемный день, работа с документацией). Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Телефоны Отдела - 8 (42377) 20-5-17; 20-4-86.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.12.3. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Отдела сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в Администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявителей и график работы;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Лазовского муниципального округа (www.lazovsky-pk.ru), использования информационных стендов, расположенных в здании по улице Некрасовской, 31 (2 этаж в холле).

2.12.4. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является снижение количества жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в досудебном и судебном порядке.

2.12.5. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Уполномоченные должностные лица и специалисты Администрации, работающие с документами, поданными заявителями для получения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.13.2. Сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица и специалиста, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение, содержащейся в заявлении и предоставленных документах, информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

2.13.3. При утрате должностным лицом и специалистом Администрации поданных заявителем документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава Лазовского муниципального округа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, его регистрация и передача начальнику Отдела;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка, либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- выдача заявителю кадастровой выписки земельного участка с измененным разрешенным использованием;

- обращение в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Приморскому краю для изменения разрешенного использования земельного участка в срок предусмотренный [статьей 32](#)

Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги "Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства" отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 1).

3.2. Административная процедура "Прием заявления, его регистрация и передача начальнику Отдела выполняется специалистом, осуществляющим прием.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителей с предоставлением комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента, либо обращение путем направления необходимых документов по почте, электронной почте: www.lazovsky@mo.primorsky.ru или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. В ходе приема документов специалист производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий прием, отказывает заявителю в приеме документов.

3.2.3. Поступившее заявление регистрируется в электронном журнале регистрации обращений юридических и физических лиц. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата.

3.2.4. Срок исполнения данной процедуры - 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка, либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Зарегистрированные документы передаются главе округа для рассмотрения и принятия решения.

3.3.2. Секретарь передает принятые документы начальнику отдела.

3.3.3. Начальник отдела передает документы на исполнение специалисту отдела (каб. № 210, 218).

3.3.4. Специалист осуществляет анализ содержания поступившего заявления и документов. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков градостроительной документацией, Правил землепользования и застройки, и иных действующих документов.

3.3.5. Если в процессе анализа поступившего заявления и документов имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает на подпись главе округа, либо его заместителю, затем на регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.6. При необходимости специалист запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, в органах местного самоуправления и у иных должностных лиц. Информация запрашивается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Приморскому краю, филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Приморскому краю и др.

3.3.7. Срок исполнения данной процедуры - 30 дней.

3.4. Выдача заявителю решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.4.1. Выдача решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка в случае, если обратился правообладатель земельного участка на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования и договора аренды заключенного на срок более пяти лет.

3.4.2. Выдача кадастровой выписки с измененным разрешенным использованием в случае, если обратился правообладатель земельного участка, договор аренды которого заключен на срок пять и менее лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Лазовского муниципального округа, координирующий и контролирующей деятельность Отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента.

4.4. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Лазовского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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 государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо при нарушении установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

к) 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](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальную услугу, подается в администрацию Лазовского муниципального округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим регламентом.

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в [пункте 5.3](#) настоящего регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в [пункте 5.3](#) настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [пункте 5.3](#) настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И (ИЛИ) ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**



Форма

Главе Лазовского муниципального округа

от _____

ул. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас изменить разрешенное использование земельного участка с кадастровым номером 25:07: _____ площадью _____ кв. м с (предыдущее разрешенное использование) _____

на (испрашиваемое разрешенное использование) _____

Подтверждаю свое согласие, а также представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменений), использования, распространения (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Приложение:¹

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)_____
(дата)

¹ не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ