ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Златоустовского городского округа

от 07.07.2016 г. № 302-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление градостроительных регламентов и актов органов

местного самоуправления об изменении вида разрешенного использования земельного участка»

1. «Общие положения»
	1. Наименование муниципальной услуги:
		1. Предоставление градостроительных регламентов и актов органов местного самоуправления об изменении вида разрешенного использования земельного участка (далее – муниципальная услуга).
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
		1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа.
	3. Градостроительный регламент – документ, необходимый собственнику земельного участка, либо арендатору земельного участка, срок действия, аренды которого составляет более 5 лет (срок считается по основному договору аренды), что бы изменить разрешенный вид использования земельного участка для его дальнейшей эксплуатации.
	4. Акт органов местного самоуправления «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка» (далее акт ОМС) – документ, необходимый арендатору земельного участка срок действия аренды которого составляет менее 5 лет (срок считается по основному договору аренды), что бы изменить разрешенный вид использования земельного участка для его дальнейшей эксплуатации.
	5. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе:
		1. Определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
		2. Упорядочения административных процедур;
		3. Устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;
		4. Сокращения количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
		5. Снижения количества взаимодействий Заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований и взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия Заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий в электронной форме;
	6. Описание заявителей:
		1. Заявитель – это физическое или юридическое лицо, в собственности, аренде, пожизненном наследуемом владении, постоянном пользовании которых находится земельный участок и имеющий намерения изменить разрешенный вид использования земельного участка для его дальнейшей эксплуатации.
		2. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:
			1. Лично заявители;
			2. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.
		3. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:
			1. Действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
			2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.
		4. Заявления принимаются от граждан в возрасте от 18 лет.
2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»
	1. Сведения о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:
		1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа по адресу: 456200, Челябинская область, г.Златоуст, ул. Таганайская, 1, кабинет 203.
		2. График приема заявителей в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа

Вторник: с 9-00 часов до 12-00 часов,

Вторник: с 13-00 часов до 17-00 часов;

Пятница: с 9-00 часов до 12-00 часов

* + 1. Контактные телефоны Администрации Златоустовского городского округа:
			1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отдела геослужбы Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, каб. 203: (код 83513) 62-22-03;
			2. Начальник отдела геослужбы Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, каб. 223: (код 83513) 62-27-06;
			3. Приёмная Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа: (83513) 62-21-60;
			4. Приёмная заместителя Главы ЗГО по строительству:(83513)62-22-58;
			5. Приемная Главы ЗГО: 8(3513) 62-17-17
		2. Адрес официального сайта Администрации Златоустовского городского округа: <http://www.zlat-go.ru>.
		3. Электронный адрес Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа: yaig74@mail.ru
	1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
		1. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:
			1. По режиму работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа;
			2. Требованиям к подаваемому заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
			3. Срокам предоставления муниципальной услуги;
			4. Сведениям о нормативно-правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
			5. О принятии решения по конкретному заявлению на предоставление муниципальной услуги;
			6. О местах размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.
			7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, ответственный в предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут.
			8. Информирование при устном личном обращении заявителя осуществляется не более 15 минут.
		2. Непосредственно в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа на информационных стендах и сайте муниципального образования Златоустовский городской округ (www.zlat-go.ru.) Размещаются:
			1. Извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
			2. Текст административного Регламента с приложениями;
			3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
			4. Образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
			5. Основание для отказа в приёме документов;
			6. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
			7. График работы специалистов Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа;
			8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
			9. Порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
			10. Кроме того, на официальном сайте муниципального образования Златоустовский городской округ, Портале государственных услуг размещен текст настоящего Регламента.
		3. По письменному обращению физических и юридических лиц в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа.
	2. Основными требованиями к информированию юридического или физического лица являются:
		1. Достоверность предоставляемой информации;
		2. Четкость в изложении информации;
		3. Полнота информирования;
		4. Наглядность форм предоставляемой информации;
		5. Удобство и доступность получения информации;
		6. Оперативность при предоставлении информации.
	3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
		1. Градостроительный регламент, если заявителем является собственник земельного участка или арендатор земельного участка, срок действия, аренды которого составляет более 5 лет (срок аренды считается по основному договору);
		2. Акт ОМС, если Заявителем является арендатор земельного участка, срок действия, аренды которого составляет менее 5 лет (срок аренды считается по основному договору);
		3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуге.
			1. В случае устранения причин отказа, Заявитель вправе вновь обратиться в Администрацию Златоустовского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
	4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.
	5. Сроки предоставления муниципальной услуги:
		1. Срок принятия решения о предоставлении градостроительного регламента, акта ОМС или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней;
		2. Срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам организаций в процессе предоставления государственной услуги.
		3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение;
		4. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.
		5. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации запроса;
		6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;
		7. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут;
	6. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания градостроительного регламента, акта ОМС, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Для этого заявитель должен подать письменное заявление в отдел по общим вопросам.
	7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* + 1. Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 05.10.2015г. № 288-ФЗ);
		2. Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (с изменениями от 24.11.2014 № 357-ФЗ);
		3. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ (с изменениями от 13.07.2015 № 216-ФЗ);
		4. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 19.10.2015г.);
		5. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ (редакция от 05.10.2015г.) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 19.10.2015г.);
		6. Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 12.10.2015г.);
		7. Постановление Правительства РФ от 03.02.2014г. № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также требований к формату таких документов в электронной форме»;
		8. Приказа минэкономразвития РФ от 04.02.2010г. №42 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра недвижимости» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 31.03.2010 № 16771)
		9. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
		10. Уставом Златоустовского городского округа;
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок их предоставления.
		1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо подать заявление установленной формы (Приложение № 1 к Регламенту) в орган местного самоуправления: Администрацию Златоустовского городского округа: г.Златоуст, ул. Таганайская, д.1, 4 этаж, кабинет 417 (отдел по общим вопросам), через МФЦ, в электронном формате через Портал государственных услуг.
		2. В заявлении указываются:
			1. Фамилия, имя, отчество физического лица или наименование и реквизиты юридического лица, почтовый (юридический) адрес и контактные телефоны;
			2. Наименование населенного пункта, в котором находится земельный участок, которому осуществляется изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования (в случае предоставления градостроительного регламента);
			3. Кадастровый номер земельного участка, которому осуществляется изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования;
			4. Площадь земельного участка, которому осуществляется изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования;
			5. Адресный ориентир (почтовый адрес) земельного участка, которому осуществляется изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования;
			6. Установленный вид разрешенного использования земельного участка в соответствии с правоустанавливающим и правоудостоверяющим документом, подтверждающим право пользования земельным участком;
			7. Предполагаемый вид разрешенного использования земельного участка после изменения.
		3. Заявление от юридического лица подписывается руководителем или уполномоченным представителем и скрепляется печатью юридического лица.
		4. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
			1. Копия документа, удостоверяющая личность (для физического лица) или свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);
			2. Копия доверенности на представительство интересов заявителя (в случае подачи заявления от представителя Заявителя);
			3. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица);
			4. Копия ситуационного плана границ земельного участка.
		5. Заявитель вправе предоставить с заявлением следующие документы:
			1. Копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на земельный участок;
			2. Копия кадастрового паспорта земельного участка;
			3. Копия разрешения на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случае, если изменение разрешенного вида использования земельного участка осуществляется со «строительства объекта » на «размещение объекта»).
		6. Требования к документам, предоставляемым по перечню:
			1. Документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи юридических и физических лиц;
			2. Наименование юридического лица должно быть написано без сокращений, с указанием адреса местонахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его местожительства должны быть написаны полностью;
			3. Документы не должны иметь подчистки или приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
			4. Все документы должны легко поддаваться прочтению.
		7. Требование о предоставлении дополнительных документов от заявителя запрещается.
	3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-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 не представлять:
		1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровый паспорт земельного участка предоставляется управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
		2. Разрешения на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случае, если изменение разрешенного вида использования земельного участка осуществляется со «строительства объекта » на «размещение объекта») предоставляется:
			1. Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа за последние 5 лет;
			2. Городским архивом, если разрешения на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию выдавалось более 5 лет назад.
		3. Сведения о договорах аренды на земельные участки предоставляется Органом местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом».
	4. Требования к документам, предоставляемым через Портал государственных услуг:
		1. Документы должны быть отсканированы в качестве, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если применимо), а также реквизитов документа);
		2. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
	5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Основания для отказа в приеме Администрацией ЗГО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги не приложено **з**аявление к документам или заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
		2. Документы не соответствуют требованиям пункта 2.10.6 настоящего Регламента;
		3. В результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;
		4. В комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.10.4. настоящего Регламента.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
		1. Если в тексте заявления обжалуется судебное решение;
		2. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;
		3. Если предполагаемый вид использования земельного участка является условно разрешенным видам использования либо отсутствует в разрешенных видах использования, для территориальной зоны, в которой находится земельный участок, которому осуществляется изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 39 Градостроительного Кодекса;
		4. Если предполагаемый вид использования земельного участка относится только к вспомогательным видам использования, для территориальной зоны, в которой находится земельный участок, которому осуществляется изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков допустимы только в качестве дополнительных по отношению к основным и условно разрешенным;
		5. Если земельный участок расположен на землях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются и принимаются в соответствии с федеральными законами.
	2. Действие градостроительного Регламента не распространяется на земельные участки:
		1. В границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособлении которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;
		2. В границах территорий общего пользования;
		3. Занятые линейными объектами.
	3. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента, могут быть направлены:
		1. Заявителем, согласно пункту 1.6 настоящего Регламента, лично в Администрацию ЗГО,
		2. В рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией ЗГО и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗГО», прием заявителей и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты МАУ «МФЦ».
			1. Предоставление муниципальной услуги с участием МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», согласно которому предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
		3. В электронной форме на Портале государственных услуг.
			1. Федеральная государственная информационная система – Единый портал государственных и муниципальных услуг содержит информацию о данной услуге, обеспечивая ее предоставление в электронной форме, доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также доступ заявителей к информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
	4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.
		1. Служебные помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы канцелярской мебелью, освещены и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Информационный стенд, расположенный в зале ожидания, доступен для ознакомления с его содержанием широкому кругу заявителей, содержит перечень документов, необходимых для оказания услуги, бланки с образцами документов, образцы заполнения бланков.
		2. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги ведется в рабочем кабинете отдела по общим вопросам. Помещение для приема и его ожидания должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»
		3. Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Кабинет для оказания муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующей информационной табличкой с указанием: номера кабинета, названия соответствующего кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед.
		4. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа должно быть оборудовано оргтехникой, соответствующим программным обеспечением для предоставления муниципальной услуги, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.
	5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Индикаторы качества муниципальной услуги | Значение индикатора, ед. Изм. |
| 1. | Срок принятия решения о предоставлении градостроительного регламента, акта ОМС или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела по общим вопросам Администрации ЗГО (в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение) |
| 2. | Протесты Прокуратуры г. Златоуста | Не более 1 на 100 выданных градостроительных регламентов, актов ОМС и уведомлений об отказе |
| 3. | Решения суда о признании незаконным уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Не более 1 на 100 выданных градостроительных регламентов, актов ОМС и уведомлений об отказе |
| 4 | Взаимодействие заявителя с должностными лицами | Заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги |

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
		1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа должно располагать необходимым числом квалифицированных специалистов в соответствии со штатным расписанием;
		2. У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. Все специалисты должны быть аттестованы в установленном законом порядке;
		3. У специалистов должна быть техническая оснащенность для предоставления услуги;
		4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме должно обеспечивать:
			1. Доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации Златоустовского городского округа, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
			2. Возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
			3. Возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
			4. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
			5. Возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации Златоустовского городского округа;
		5. Информационное сопровождение деятельности Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Набор размещаемой (доводимой) информации | Частота доведения информации |
| Интернет-сайт муниципального образования Златоустовский городской округ | 1. Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок предоставление услуги;
2. Информация о необходимых документах, которые должны быть приложены к заявлению;
3. Бланки заявлений на предоставление муниципальной услуги.
 | Постоянно |
| Информационный стенд в здании Администрации Златоустовского городского округа | Постоянно |
| Индивидуальные консультации | Не более 15 минут |
| Консультации во время приема граждан по личным вопросам по телефону | Постоянно, не более 15 минут |

1. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»
	1. Состав административных действий в рамках выполнения отдельных административных процедур и требования к их последовательности и порядку их выполнения
		1. Прием заявления и проверка комплекта документов в соответствии с пунктом 2.10.4 настоящего Регламента;
			1. Специалисты отдела по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа осуществляют регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.10.4 в день поступления корреспонденции в электронной базе данных. На заявлении в нижней правой части лицевой стороны первого листа основного документа ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и входящий номер документа.
			2. В случае обращения заявителя в электронной форме, орган местного самоуправления направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.
			3. Передача заявления и документов заместителю Главы ЗГО по строительству для наложения служебной резолюции;
			4. После рассмотрения заявления заявителя заместителем Главы ЗГО по строительству и наложения служебной резолюции, оно совместно с приложенными документами направляется для регистрации, рассмотрения заявления и наложения служебной резолюции начальнику УАиГ
			5. Секретарь начальника УАиГ ЗГО на заявлении ставит регистрационный штамп УАиГ ЗГО, в котором указываются дата регистрации и входящий номер документа. Заявление и документы заявителя передаются начальнику отдела геослужбы для наложения служебной резолюции;
			6. Заявление и документы заявителя начальник отдела геослужбы передает специалисту отдела геослужбы.
		2. Формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги в течении двух рабочих дней;
			1. Проведение специалистами отдела геслужбы УАиГ проверки наличия и достоверности документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
			2. Запрос органом местного самоуправления документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
		3. Подготовка и выдача градостроительного регламента, акта ОМС или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
			1. В течение дня осуществляется подготовка проекта акта ОМС, либо градостроительного регламента, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
			2. Проект акта ОМС, либо градостроительный регламент, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела геослужбы, начальником УАиГ Администрации Златоустовского городского округа в течение двух рабочих дней со дня оформления;
			3. Проект акта ОМС подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений: заместитель Главы Администрации Златоустовского городского округа по строительству – в течение двух рабочих дней, начальником Правового управления ЗГО – в течение пяти рабочих дней, начальником ОМС «Комитет по управлению имуществом ЗГО» – в течение пяти рабочих дней. Так же, в исключительных случаях, должностное лицо по указанию Заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству готовящее проект акта ОМС вправе включить в согласование иных лиц Органа местного самоуправления;
			4. Градостроительный регламент подлежит подписанию заместителем Главы Администрации Златоустовского городского округа по строительству – в течение двух рабочих дней;
			5. Должностным лицом, уполномоченным на подписание отказов, является заместитель Главы Администрации Златоустовского городского округа по строительству или исполняющий его обязанности на время его отсутствия;
			6. Издание акта ОМС осуществляется в течение семи дней со дня поступления в протокольную часть Администрации Златоустовского городского округа;
			7. Специалисты отдела по общим вопросам присваивают отказу регистрационный номер, регистрируют документ в электронной базе данных как исходящую корреспонденцию, направляют документ в адрес заявителя. Отказ может быть оспорен заявителем в судебном порядке;
			8. В случае устранения заявителем причин отказа, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Исчисление установленного срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявителем и предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, в отдел по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа;
			9. Выдача заявителю соответствующего документа.
		4. Отправка информации об изменении разрешенного вида использования земельного участка в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» в формате XML.
	2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:
		1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр) – предоставляет сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровый паспорт земельного участка;
			1. Запрос в Росреестр направляется с помощью автоматизированной системы «Южный Урал», срок направления запроса – 1 день, максимальный срок направления ответа на запрос – 15 дней.
			2. Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса, а также способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа – электронно-цифровая подпись уполномоченного должностного лица.
		2. Орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (ОМС «КУИ ЗГО»): предоставление сведений по договорам аренды на земельные участки.
			1. Запрос в ОМС «КУИ ЗГО» направляется по факсу или почте, срок направления запроса – 1 день, максимальный срок направления ответа на запрос – 15 дней.
			2. Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса, а также способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа – собственноручная подпись на бумажном документе.
		3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
	3. В случае подачи заявления через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗГО» специалисты МАУ «МФЦ»:
		1. Осуществляют прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги;
		2. Запрашивают необходимые документы по межведомственным запросам в случае, если при подаче заявления заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента;
		3. Передают заявления и документы на предоставление муниципальной услуги в Администрацию ЗГО;
		4. Выдают заявителям результат предоставления муниципальной услуги.
	4. Критерии принятия решений:
		1. Решение о предоставлении градостроительного регламента или акта ОМС принимается при наличии документов предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.
	5. Блок–схема последовательности административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.
2. «Форма контроля за исполнением административного Регламента»
	1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного Регламента осуществляет заместитель Главы ЗГО по строительству.
	2. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления архитектуры и градостроительства дает указания начальнику отдела геослужбы Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.
	3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
	4. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела геослужбы Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа.
	5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации Златоустовского городского округа. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.
	6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур:
		1. Контроль за деятельностью Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа осуществляется заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству.
		2. Контроль за действиями сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа.
		3. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов. Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за предоставление полной информации на поставленные вопросы и соблюдение сроков предоставления информации. Персональная ответственность сотрудников Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
3. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих»
	1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, граждане имеют право обжаловать во внесудебном порядке.
	2. Предметом обжалования могут быть:
		1. Нарушение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте;
		2. Некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;
	3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗГО, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		1. Жалоба должна содержать:
		2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решений и действия (бездействие) которых обжалуются;
		3. 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;
		4. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
		5. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	4. Гражданин имеет право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
	5. При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:
		1. Внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения;
		2. Принимать обоснованные решения, обеспечивать правомерное и своевременное исполнение решений;
		3. Своевременно сообщать гражданам в письменной либо устной форме о решениях, принятых по обращению, а в случае их отклонения обосновывать причины;
		4. Не допускать грубого, некорректного обращения с заявителем;
		5. Систематически анализировать и обобщать обращения, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и законных интересов граждан.
	6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
	7. Дополнительно в заявлении указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.
	8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
	9. Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
	10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
	11. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.
	12. Продолжительность рассмотрения претензий граждан или урегулирования споров не должна превышать 15 (пятнадцать) дней со дня регистрации письменного обращения или возникновения спора.
	13. По результатам рассмотрения жалобы, Управление архитектуры и градостроительства Златоустовского городского округа не позднее дня, следующего за принятием решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный овеет о результатах рассмотрения жалобы.
	14. Решение об отказе может быть оспорено заявителем в судебном порядке.
	15. Обжалование действий (бездействия), решений в суде осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление градостроительных регламентов

и актов органов местного самоуправления

об изменении вида разрешенного

использования земельного участка»

Форма бланка заявления на предоставление градостроительного регламента либо акта ОМС

Заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству Арслангарееву Д.А.

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

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

Юридический (почтовый) адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить градостроительный регламент или акт органа местного самоуправления об изменении разрешенного вида использования земельного участка.

С кадастровым номером 74:25:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный

по адресному ориентиру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для изменения установленного вида разрешенного использования земельного участка:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(существующий вид использования земельного участка)

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемый вид использования земельного участка)

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

Приложение:

1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными актами, для предоставления муниципальной услуги (ненужное вычеркнуть):
	1. Копия документа, удостоверяющая личность (для физического лица) или свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);
	2. Копия доверенности на представительство интересов заявителя (в случае подачи заявления от представителя Заявителя);
	3. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).
2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги:
	1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на земельный участок)

* 1. Копия кадастрового паспорта земельного участка;
	2. Копия ситуационного плана границ земельного участка;
	3. Копия разрешения на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случае, если изменение разрешенного вида использования земельного участка осуществляется со «строительства объекта » на «размещение объекта»).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Роспись заявителя Расшифровка подписи

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

Дата

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление градостроительных регламентов

и актов органов местного самоуправления

об изменении вида разрешенного

использования земельного участка»

Форма градостроительного регламента.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Форма градостроительного регламента утверждена постановлением

Администрации Златоустовского городского

округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительный регламент

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок,

(Ф.И.О. либо наименование правообладателя земельного участка)

с кадастровым с номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенный по адресному ориентиру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Наименование территориальной зоны

Градостроительный регламент территориальной зоны

Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Генерального плана и нормативно-правовой акт об его утверждении)

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

 (предполагаемый вид использования земельного участка)

относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ виду разрешенного использования земельного участка.

(основному или основному и вспомогательному)

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Главы Златоустовского городского округапо строительству | Роспись |

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление градостроительных регламентов

и актов органов местного самоуправления

об изменении вида разрешенного

использования земельного участка»

Форма проекта акта Органа местного самоуправления «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка»

## Администрация

## Златоустовского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата номер

Об изменении вида разрешенного использования земельного(ых) участка(ов)

В соответствии с ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ», со статьей 37 Градостроительного кодекса, со статьей 7 Земельного кодекса, с Постановлением Правительства РФ от 03.02.2014 г. №71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме».

1. Земельному(ым) участку(ам):
2. с кадастровым номером                      , площадью              кв.м., расположенному по адресному ориентиру                                                       , находящемуся в зоне                    изменить вид разрешенного использования с                                                                 на                                                                    ;

2.Управлению архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа направить в орган кадастрового учета документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в решении об изменении (определении) вида разрешенного использования, с указанием кадастрового номера земельного участка и вида разрешенного использования и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с нормативными правовыми актами РФ уполномочены заверять копии таких документов.

3.Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Златоустовского городского округа | Роспись |

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление градостроительных регламентов

и актов органов местного самоуправления

об изменении вида разрешенного

использования земельного участка»

Блок–схема последовательности административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги

