



**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 марта 2022 года

г. Находка

№ 376

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 19.02.2014 № 324 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства».
3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства» в реестр муниципальных услуг.

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

Глава Находкинского городского округа



Т.В. Магинский

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 31 марта 2022 года № 376

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства»**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Находкинского городского округа муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрации), должностного лица либо муниципального служащего Администрации, муниципального казённого учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее – учреждение), должностного лица либо специалиста учреждения, многофункционального центра (далее – МФЦ), специалиста МФЦ.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, обладающие земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования или аренды, расположенными на территории Находкинского городского округа (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством

Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее - Управление землепользования), учреждение;

б) специалистом МФЦ, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения заявителей (представителя заявителей).

1.3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование организации, ответственной за предоставление информации о предоставлении

муниципальной услуги.

Специалист обязан сообщить:

- график работы Администрации, Управления землепользования, учреждения (рабочие дни с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45);
- график приема граждан специалистами учреждения (вторник и четверг (за исключением праздничных дней) с 9:00 до 12:00 часов);
- почтовый адрес помещения (кабинета), в котором ведется прием заявлений (кабинет № 106, расположенный по адресу: Приморский край, город Находка улица Школьная, 18), способы проезда к нему;
- адрес электронной почты (Управление землепользования uziz@nakhodka-city.ru, учреждение MKUNAKHODKADAGIZ@MAIL.RU);
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги (69 20 95 и 69 21 81, 69 21 77);
- требования к письменному обращению (при необходимости).

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, Управления землепользования, учреждения.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте Находкинского городского округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги ([www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru)).

1.3.4. На сайте Находкинского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале, на Региональном портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, учреждения, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, учреждения, МФЦ;
- адрес официального сайта Находкинского городского округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети Интернет.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа - Управления землепользования.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2).

### 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Решение в форме постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.3.2. Решение в форме уведомления об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Уставом Находкинского городского округа;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Решением Думы Находкинского городского округа от 29.09.2010 № 578-НПА «О Генеральном плане Находкинского городского округа»;
- Постановление администрации Находкинского городского округа от 17.02.2022 № 155 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа»;
- утвержденной градостроительной документацией;
- иными действующими нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление, согласно форме (приложение № 1);

2.6.2. Копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

2.6.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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 и (или) объекта капитального строительства;

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 настоящего раздела, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с данным заявлением по собственной инициативе. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6. настоящего раздела;

- в случае, если предоставление муниципальной услуги повлечет за собой нарушение Земельного и Градостроительного кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и нормативных актов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в МФЦ или Управление землепользования через учреждение, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.11.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя), регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в Управление землепользование.

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

Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- графике работы Управления землепользования, учреждения,
- адрес электронной почты,
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение, в котором ведется прием заявления специалистом, для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем (представителем заявителя) организовано в виде отдельного кабинета № 106, расположенного по адресу: улица Школьная, 18, город Находка. Дни и время приема - вторник и четверг (за исключением праздничных дней) с 9.00 до 12.00 часов.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления землепользования, должностных лиц и специалистов Управления землепользования, учреждения, руководителя и специалистов учреждения.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением землепользования и учреждением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

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

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

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания - 90 процентов;

б) качество:

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- процедура направления межведомственных запросов;
- процедура рассмотрения заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства комиссией, состав которой утверждён распоряжением администрации Находкинского городского округа от 18.03.2021 № 100-р «О создании комиссии по изменению основных видов разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории Находкинского городского округа» (далее – Комиссия по изменению вида);

- процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и направления его заявителю;

- процедура принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления его заявителю.

### 3.1.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Лицами, уполномоченными на выполнение административной процедуры по приёму и регистрации заявления, являются специалисты учреждения, ответственные за принятие и регистрацию заявлений.

Специалист учреждения, ответственный за принятие документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- не позднее дня приёма передаёт заявление с приложением документов специалисту учреждения, ответственному за регистрацию заявлений;

Специалист учреждения, ответственный за регистрацию заявлений:

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя), но не позднее следующего рабочего дня, в электронном виде, посредством внесения сведений в электронный журнал.

- не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает его начальнику Управления землепользования, который принимает решение в виде резолюции о передаче руководителю учреждения для дальнейшего рассмотрения.

3.1.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем учреждения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача через начальника отдела землепользования учреждения заявления и пакета документов специалисту учреждения, ответственному за подготовку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги, проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.1.3. Процедура направления межведомственных запросов

Специалист учреждения, ответственный за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги, при необходимости, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых в целях оказания муниципальной услуги.

Результатом являются выписки органов, предоставляющих сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Процедура рассмотрения заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства Комиссией по изменению вида

Специалист учреждения, ответственный за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги, в течение трёх рабочих дней с момента получения результатов межведомственных запросов направляет заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение Комиссией по изменению вида.

Комиссия по изменению вида в течение 7 (семи) календарных дней рассматривает возможность изменения основного вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с занесением

результата в протокол.

Протокол, подписанный членами Комиссии по изменению вида, передаётся специалисту учреждения, ответственному за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги для подготовки проекта решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, либо отказа в изменении вида.

3.1.5. Процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и направлении его заявителю

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения протокола Комиссии по изменению вида с решением об изменении испрашиваемого заявителем вида.

Специалист учреждения, ответственный за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги готовит проект решения в форме постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 3 (трёх) рабочих дней.

Срок принятия решения об изменении основного вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства составляет не более 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Процедура принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении его заявителю

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом протокола Комиссии по изменению вида с решением об отказе в изменении испрашиваемого заявителем вида.

Специалист учреждения, ответственный за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги готовит отказ об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в форме уведомления и в течение 3 (трёх) рабочих дней направляет его заявителю (представителю заявителя).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется, в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и прилагает их к заявлению (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего регламента, представляет специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для

сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего регламента, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в пункте 2.6. настоящего регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.1.1. настоящего раздела.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в учреждении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал и (или) Региональный портал.

### 3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией, об организации предоставления

муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за

исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

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

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

- а) в случае если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

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

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, схема расположения земельного участка сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и

расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, декларация и расписка передаются в электронном виде в Управление землепользования по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в управление землепользования схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если ее размер превышает размер листа формата А4.

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

Административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

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

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

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации Находкинского городского округа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

#### 4. Формы контроля за использованием административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами и принятия решений специалистами Управления землепользования, осуществляется начальником Управления землепользования.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений специалистами учреждения, осуществляется начальниками отделов и руководителем учреждения.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления землепользования, специалистами учреждения положений Административного регламента, иных нормативных актов.

4.4. Контроль осуществляется начальником Управления землепользования не

реже одного раза в месяц.

4.5. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования заявителем решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, должностного лица органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, либо муниципального служащего,  
многофункционального центра, работника  
многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, Управления землепользования, должностного лица либо специалиста Управления землепользования, учреждения, должностного лица либо специалиста учреждения, МФЦ, специалиста МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 5.3. настоящего регламента.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего Административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

5.2.6. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

5.2.7. Отказа управления землепользования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

5.2.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 5.2.1, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.8 настоящего пункта.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, в электронной

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего раздела, по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, учреждением, МФЦ, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

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

решения.

5.3.7. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 31 марта 2022 года № 376

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
 (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
 (место регистрации физического лица, почтовый адрес, местонахождение - юридического лица)

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица)

Прошу Вас изменить вид разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

с кадастровым номером 25:31: \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м

с \_\_\_\_\_  
 (предыдущий вид разрешенного использования)

на \_\_\_\_\_  
 (испрашиваемый вид разрешенного использования)

для \_\_\_\_\_  
 (цель получения муниципальной услуги)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись/расшифровка)

Прилагаемые документы:

1. Копии учредительных документов (для юридических лиц).
2. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридических лиц).
3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).
4. Копия доверенности (при необходимости).
- 5\*. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок.
- 6\*. Копия кадастрового паспорта земельного участка.
- 7\*. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение.

Примечание:

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

"\*" Документы не обязательные для предоставления. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

---

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 31 марта 2022 года № 376

### **БЛОК-СХЕМА** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

