Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 февраля 2016 г. N 280

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, утвержденным решением Городского Собрания Сочи от 29 июля 2010 года N 92, Постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года N 1952 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства" (прилагается).

2. Определить департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (Зачитайлов) уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в [пункте 1](#Par12) настоящего Постановления.

3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации города Сочи.

4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента строительства администрации города Сочи И.И. Бомбергера.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Главы города Сочи

А.Н.РЫКОВ

Приложение

к Постановлению

администрации города Сочи

от 16.02.2016 N 280

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

настоящего административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Круг заявителей

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в изменении вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - заявитель).

Заявитель может воспользоваться Муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению Муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению Муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования

о предоставлении Муниципальной услуги

3. Получение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи), в том числе его обособленных структурных подразделениях (далее - ОСП МАУ МФЦ города Сочи);

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи;

- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи.

Адреса местонахождения уполномоченных органов

4. Муниципальное автономное учреждение города Сочи "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе его обособленные структурные подразделения, находится по адресу:

|  |  |
| --- | --- |
| МАУ МФЦ города Сочи | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10 |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе | г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе | г. Сочи, ул. Лазарева, 58 |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе | г. Сочи, ул. Кирова, 53 |

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи

|  |  |
| --- | --- |
| МАУ МФЦ города Сочи | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10 |
| Единый номер телефона | 8 (800) 444-47-00 |
| Факс | 8 (862) 298-81-00 |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе | г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а |
| Единый номер телефона | 8 (800) 444-47-00 |
| Факс | 8 (862) 298-81-00 |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе | г. Сочи, ул. Лазарева, 58 |
| Единый номер телефона | 8 (800) 444-47-00 |
| Факс | 8 (862) 298-81-00 |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе | г. Сочи, ул. Кирова, 53 |
| Единый номер телефона | 8 (800) 444-47-00 |
| Факс | 8 (862) 298-81-00 |

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи,

адрес электронной почты

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | info@mfcsochi.ru |
| Официальный сайт | www.mfcsochi.ru; www.мфцсочи.рф |

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время работы МАУ МФЦ города Сочи, время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов | Время приема заявлений и документов | Перерыв |
| Понедельник | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 | Время предоставления отдыха и питания специалистам устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы |
| Вторник | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 |
| Среда | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 |
| Четверг | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 |
| Пятница | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 |
| Суббота | С 9-00 до 20-00 | С 9-00 до 19-45 |
| Воскресенье | Выходной день |

5. Адреса местонахождения исполнителей Муниципальной услуги.

Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи - 354000, г. Сочи, ул. Советская, д. 26, 2 этаж.

Часы работы Департамента

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50) |
| Вторник | 9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50) |
| Среда | 9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50) |
| Четверг | 9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50) |
| Пятница | 9.00 - 17.00 (перерыв: 13.00 - 13.40) |

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в департаменте архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | День недели | Рабочее время |
| 1. | Вторник | 10:00 - 12:30 |
| 2. | Четверг | 10:00 - 12:30 |

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | dag@sochiadm.ru |
| Официальный сайт | www.sochiadm.ru |
| Телефон | 8 (8622) 64-23-97 |
| Факс | 8 (8622) 64-23-97 |

6. Рассмотрение индивидуального обращения физического (юридического) лица о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

7. Информация о порядке предоставлении Муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических (юридических) лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи, сотрудниками Департамента (далее - Специалист).

8. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- время подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

9. Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой Муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляют специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи, специалист Департамента.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления Муниципальной услуги;

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных Специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Специалист осуществляет не более пятнадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если Специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя к другому должностному лицу соответствующего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к физическим (юридическим) лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

11. Индивидуальное письменное информирование при обращениях физических (юридических) лиц в МАУ МФЦ города Сочи, Департамент осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование Муниципальной услуги: "Изменение вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства".

13. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего Муниципальную услугу:

- администрация города Сочи в лице департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи при участии МАУ МФЦ города Сочи.

14. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

- Сочинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю";

- муниципальным бюджетным учреждением города Сочи "Центр геоинформационных технологий" (далее - МБУ города Сочи "ЦГТ");

- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России N 7, N 8 по Краснодарскому краю;

- департаментом имущественных отношений администрации города Сочи;

- управлением муниципального земельного контроля администрации города Сочи;

- администрациями внутригородских районов города Сочи.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Сочи об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

16. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления в Департамент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

17. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации": http://www.pravo.gov.ru 1 августа 2014 года; в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, страница 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

- Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, страница 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30 октября 2001 года; "Российская газета", N 211 - 212, 30 октября 2001 года);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Градостроительный кодекс Российской Федерации имеет номер 190-ФЗ, а не 191-ФЗ. |

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ (текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, страница 3822; "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 года; "Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, страница 4179);

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29 декабря 2008 года, N 52 (ч. 1), ст. 6228; "Российская газета", N 266, 30 декабря 2008 года; "Парламентская газета", N 90, 31 декабря 2008 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2011 года, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29 июля 2006 года; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 года, N 31 (1 часть), страница 3451; "Парламентская газета", N 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 года, N 22, страница 3169);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Кубанские новости", N 240, 14 ноября 2002 года; "Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края", 18 ноября 2002 года, N 40 (1));

- Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года N 1798-КЗ "О противодействии коррупции в Краснодарском крае" (текст опубликован в изданиях "Кубанские новости", N 129, 6 августа 2009 года; "Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края", 10 августа 2009 года, N 21);

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании "Новости Сочи", N 155, 1 октября 2010 года);

- решение Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года N 202 "Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи" (текст опубликован в издании "Новости Сочи", N 7, 20 января 2010 года (решение, карта градостроительного зонирования); "Новости Сочи", N 39 - 40 - 41, 18 марта 2011 года (Правила землепользования и застройки, карта градостроительного зонирования);

- Постановление администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года N 1952 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи" ("Новости Сочи", N 175, 14 октября 2011 года);

- Постановление администрации города Сочи от 15 июня 2012 года N 1300 "О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи" (документ опубликован не был).

Перечень документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги

18. Для получения Муниципальной услуги заявитель обращается в МАУ МФЦ города Сочи с заявлением установленной формы ([приложения N 1](#Par621) и [N 2](#Par715) к Административному регламенту).

19. К заявлению получатель Муниципальной услуги прилагает:

1) для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) (копия и оригинал для сверки);

2) для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал и копия для сверки), обратившегося за оказанием Муниципальной услуги, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (копия и оригинал для сверки);

3) доверенность, оформленную надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок и объекты капитального строительства, если право на данный земельный участок и объекты капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации (копия и оригинал для сверки);

5) согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества в случае, если объект недвижимого имущества находится в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц (нотариальное удостоверенное - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - форма согласия на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации), в отсутствие совместного обращения;

6) документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов при изменении вида разрешенного использования земельного участка.

20. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом Специалистом, принимающим документы, и заверяются штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

21. Документы, необходимые, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРП на объект недвижимости, расположенный на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные объекты недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого подано заявление;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город-курорт Сочи (далее - ИСОГД);

- постановления администрации города Сочи, договоры аренды земельных участков, распоряжения администраций внутригородских районов города Сочи.

22. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя), предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется бесплатно.

23. Документы, предусмотренные [пунктами 19](#Par248) и [21](#Par248) Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных услуг" и портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

24. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

25. МАУ МФЦ города Сочи не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город Сочи организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

26. Документы, не обязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, для приостановления или отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

27. При личном обращении:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности;

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу.

При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- документ, удостоверяющий личность, содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя;

- не приложен документ о полномочиях представителя - в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

- наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение Муниципальной услуги до момента получения официального ответа от исполнителя.

28. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка градостроительным и техническим регламентам, режиму зон с особыми условиями использования территории;

2) изменение вида разрешенного использования земельного участка, вид разрешенного использования которого не предусматривает строительство;

3) изменение вида разрешенного использования земельного участка, представленного с торгов (аукциона) или с предварительным согласованием места размещения объекта - при условии отсутствия достижения цели предоставления;

4) изменение вида разрешенного использования земельного участка, обремененного правом аренды, для целей жилищного строительства (за исключением приведения в соответствие - если на земельном участке расположен объект капитального строительства с назначением "жилое");

5) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;

6) наличие недостающей характеристики земельного участка - вид разрешенного использования, категория земель;

7) отсутствие заявления всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо письменного согласия таких правообладателей;

8) истечение срока действия договора аренды земельного участка;

9) наличие вступившего в законную силу судебного постановления или акта, препятствующих оказанию Муниципальной услуги;

10) обращение заинтересованного лица в неуполномоченный орган для принятия решения;

11) планируемое использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст абзаца дан в соответствии с оригиналом. |

12) несогласие департамента имущественных отношений администрации города Сочи (арендодателя) с испрашиваемым видом разрешенного использования земельного участка, обремененным право аренды. (Порядок изменения условий договора регламентирован главой 29 Гражданского кодекса РФ. По общему правилу основанием для внесения изменений в действующий договор аренды с учетом принципа свободы договора является взаимное волеизъявление сторон сделки (п. ст. 421 Гражданского кодекса РФ. Указанной главой Гражданского кодекса РФ также закреплены основания и условия удовлетворения требования судом о внесении изменений в договор аренды в принудительном порядке.);

13) непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 19](#Par248) Административного регламента.

30. В случае принятия решения об отказе в оказании Муниципальной услуги Департамент направляет соответствующий письменный мотивированный ответ заявителю со всеми приложенными документами в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю. В направленном уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

Порядок, размер и основания для взимания платы

за предоставление Муниципальной услуги

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении Муниципальной услуги и при получении

результата предоставления Муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявление с приложенными документами регистрируется в автоматизированной информационной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее - АИС МФЦ) в электронном виде (в случае подачи заявления с использованием Единого портала) в Департаменте после его подачи.

34. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

35. Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор услуги из отображенного на экране списка перечня услуг или организаций, предоставляющих муниципальные и (или) государственные услуги, консультантом МАУ МФЦ города Сочи либо выбор заявителем услуги из отображенного на экране списка перечня услуг или организаций на терминале предварительной записи;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером "..." приглашается к окну номер "...". Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2 вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

36. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у Специалистов при подаче документов - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в [пункте 4](#Par63) Административного регламента.

37. Принятие и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

38. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется Муниципальная услуга,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

39. Помещения (и рабочие места Специалистов) МАУ МФЦ города Сочи оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

40. Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;

- режим работы.

41. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

42. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

43. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

44. Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

45. Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

46. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

47. Окна приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении

Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

получения Муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи,

возможность получения информации о ходе предоставления

Муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

48. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения Муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ города Сочи;

- открытость деятельности органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных услуг" и портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

49. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

50. Показателем качества предоставления Муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами постановления администрации города Сочи об изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

51. Предоставление настоящей Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги ([пункты 52](#Par402) - [58](#Par429) Административного регламента), срок - 1 рабочий день;

- передача дела МАУ МФЦ города Сочи в Департамент, регистрация и рассмотрение заявления и представленных документов Департаментом ([пункты 59](#Par436) - [61](#Par441) Административного регламента), срок - 1 рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в [п. 16](#Par219) настоящего Административного регламента;

- подготовка и направление Департаментом запросов, в том числе межведомственных ([пункты 62](#Par447) - [66](#Par459) Административного регламента), срок - 1 рабочий день;

- представление органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным ([пункты 67](#Par465) - [71](#Par469) Административного регламента), срок - 5 дней;

- подготовка Департаментом заключения о соответствии испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка требованиям градостроительных, технических регламентов и требованиям зон с особыми условиями использования территории либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги ([пункты 72](#Par479) - [74](#Par481) Административного регламента), срок - 5 дней;

- подготовка Департаментом проекта постановления администрации города Сочи об изменении вида разрешенного использования земельного участка и согласование его в администрации города Сочи ([пункты 75](#Par489) - [84](#Par510) Административного регламента), срок - 16 дней;

- направление Департаментом постановления администрации города Сочи или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю ([пункты 85](#Par518) - [87](#Par520) Административного регламента), срок - 1 рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в [п. 16](#Par219) настоящего Административного регламента;

- выдача МАУ МФЦ города Сочи заявителю постановления администрации города Сочи либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги ([пункты 88](#Par527) - [91](#Par530) Административного регламента), срок - 5 (пять) рабочих дней.

Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления

и прилагаемых к нему документов на оказание

Муниципальной услуги

52. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением, указанным в [пункте 18](#Par247), и приложением к нему документов, указанных в [пункте 19](#Par248) Административного регламента.

53. Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи (далее - Специалист).

54. Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем Муниципальной услуги, установленных [пунктом 19](#Par248) Административного регламента;

- специалисты МАУ МФЦ города Сочи отражают факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп "С подлинником сверено" (если по требованию Административного регламента оказания Муниципальной услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего Специалиста, даты;

- производят бесплатное копирование и сканирование документов, которые необходимы в соответствии с Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги и предусмотренные пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ставят штамп "С подлинником сверено" с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;

- сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп "С подлинником сверено" с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в [пункте 19](#Par248) Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных [пунктом 21](#Par256) Административного регламента, Специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

- вносят в установленном порядке в АИС МФЦ отметку о приеме заявления;

- при установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента Специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагая принять меры по их устранению. Разрешение вопроса об устранении выявленных недостатков остается на усмотрение заявителя;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В тексте документа, видимо, пропущена часть текста, восстановить по смыслу которую не представляется возможным. |

- при отсутствии полного комплекта документов согласно Административному регламенту (за исключением документов, которые заявитель вправе приложить, но их отсутствие не будет являться основанием для отказа в предоставлении услуги), и заявитель настаивает на принятии документов в неполном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке: "Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны", - дата, подпись, фамилия, имя, отчество, что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов сотрудник отдела приема и выдачи документов;

- готовят расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

55. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

56. Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

57. Специалист комплектует зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге в папку (далее - Дело) и передает его с курьером МАУ МФЦ города Сочи в Департамент.

58. Конечным результатом данной административной процедуры являются прием, регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 19](#Par248) Административного регламента, выдача заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов, и передача Дела в Департамент.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Передача дела МАУ МФЦ города Сочи в Департамент,

регистрация и рассмотрение заявления

и представленных документов Департаментом

59. Началом административной процедуры является поступившее из МАУ МФЦ города Сочи заявление с приложенными к нему документами (Дело), указанными в [пункте 19](#Par248) Административного регламента, в Департамент.

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела в Департамент осуществляется на следующий рабочий день. В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела осуществляется в понедельник.

Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

60. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Департаменте, рассматривается директором Департамента и в установленном порядке направляется Специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - Исполнитель), для предоставления Муниципальной услуги согласно установленной [блок-схеме](#Par925) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается специалист МБУ города Сочи "ЦГТ", которому поручено предоставление Муниципальной услуги.

61. Конечным результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в Департаменте, поступление сформированного к нему Дела в работу Исполнителю для предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Подготовка и направление Департаментом запросов,

в том числе межведомственных

62. Началом административной процедуры является поступившее в Департамент Дело для предоставления Муниципальной услуги.

63. Исполнитель, ответственный за рассмотрение заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#Par289) Административного регламента (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 21](#Par256) Административного регламента), формирует и направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы N 7, N 8 по Краснодарскому краю - о представлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- в Росреестр - о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, здания, сооружения, указанные в [пункте 21](#Par256) Административного регламента;

- в филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю" - о представлении кадастровых паспортов либо кадастровых выписок на земельные участки и (или) объекты капитального строительства, указанные в [пункте 21](#Par256) Административного регламента;

- в управление муниципального земельного контроля администрации города Сочи - о проведении осмотра земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

- в департамент имущественных отношений администрации города Сочи - о согласии (несогласии) по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) представлении копии договора аренды земельного участка, установлении способа и порядка предоставления земельного участка (в случае, если изменение вида разрешенного использования запрашивается арендатором);

- в администрации внутригородских районов города Сочи - о представлении распоряжений администрации внутригородских районов города Сочи относительно предоставления земельного участка;

- в МБУ города Сочи "ЦГТ" - для представления сведений ИСОГД;

- иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

64. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

65. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

66. Конечным результатом данной административной процедуры является направление запросов, в том числе межведомственных.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Представление органами либо организациями документов

и информации по запросам, в том числе межведомственным

67. Началом административной процедуры являются направленные Исполнителем запросы, в том числе межведомственные, в соответствии с [пунктом 64](#Par457) Административного регламента.

68. Органы либо организации, указанные в [пункте 14](#Par202) Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, указанным в [пункте 64](#Par457) Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов, в том числе межведомственных, в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на такие запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

69. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки, объекты капитального строительства, несут организации, учреждения и службы, представившие сведения.

71. Конечным результатом данной административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в [пункте 63](#Par448) Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Срок выполнения данной административной процедуры - 5 (пять) дней.

Подготовка Департаментом заключения о соответствии

испрашиваемого вида разрешенного использования земельного

участка требованиям градостроительных, технических

регламентов и требованиям зон с особыми условиями

использования территории либо мотивированного отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

72. Началом административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в [пункте 63](#Par448) Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

73. Исполнитель проводит анализ полученных документов на основании представленных органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, готовит заключение о соответствии испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка требованиям градостроительных, технических регламентов и требованиям зон с особыми условиями использования территории (далее - Заключение), согласовывает и подписывает его у директора Департамента либо в случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 29](#Par289) Административного регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, согласовывает и подписывает его у директора Департамента.

74. Конечным результатом данной административной процедуры является подписанное Заключение Департамента либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 5 (пять) дней.

Подготовка Департаментом проекта постановления

администрации города Сочи об изменении вида разрешенного

использования земельного участка и согласование его

в администрации города Сочи

75. Началом административной процедуры является получение Исполнителем Заключения Департамента, согласованное и подписанное директором Департамента.

76. На основании заключения Департамента Исполнитель подготавливает проект постановления администрации города Сочи об изменении вида разрешенного использования земельного участка. Срок подготовки проекта постановления - 1 (один) день.

77. Согласование проекта постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка осуществляется администрацией города Сочи в следующем порядке:

- директором департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства. Срок согласования - 1 (один) день;

- заместителем Главы города Сочи, координирующим работу по вопросам строительства, капитального ремонта, архитектуры, градостроительной деятельности, благоустройства и муниципальных закупок, директором департамента строительства. Срок согласования - 1 (один) день;

- начальником правового управления администрации города Сочи. Срок согласования - 3 (три) дня;

- заместителем Главы города Сочи, координирующим работу по вопросам правовых, земельно-имущественных отношений и вопросам развития информационных ресурсов. Срок согласования - 1 (один) день.

78. После завершения согласования проект постановления администрации города Сочи с материалами, обосновывающими его издание, заявкой на рассылку представляется Исполнителем в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) дня.

79. Подготовленный проект постановления администрации города Сочи с материалами, обосновывающими его издание, представляется отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на согласование:

- первому заместителю Главы города Сочи, координирующему работу по вопросам строительства, капитального ремонта, архитектуры, градостроительной деятельности, благоустройства и муниципальных закупок. Срок согласования - 1 (один) день;

- первому заместителю Главы города Сочи. Срок согласования - 1 (один) день;

- заместителю Главы города Сочи, директору департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи. Срок согласования - 1 (один) день.

80. После согласования заместителем Главы города Сочи, директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи проект постановления администрации города Сочи передается начальником отдела документационного обеспечения на подпись Главе города Сочи.

Срок выполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) дня.

81. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект постановления администрации города Сочи с материалами, обосновывающими его издание, подписывается Главой города Сочи.

Срок выполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) дня.

82. Подписанное Главой города Сочи постановление поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи для регистрации и хранения.

Срок выполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) дня.

83. Четыре экземпляра зарегистрированного постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства направляется в Департамент.

Срок выполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) дня.

84. Конечным результатом административной процедуры является подписанное Главой города Сочи и зарегистрированное в установленном порядке постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства.

Срок выполнения данной административной процедуры - 16 (шестнадцать) дней.

Направление Департаментом постановления администрации

города Сочи или мотивированного отказа в предоставлении

Муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи

для выдачи заявителю

85. Началом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

86. Исполнитель передает зарегистрированный оригинал постановления администрации города Сочи об изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи по реестру приема-передачи дел для выдачи заявителю.

87. Конечным результатом данной административной процедуры является направление Департаментом постановления администрации города Сочи об изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Выдача МАУ МФЦ города Сочи заявителю постановления

администрации города Сочи или мотивированного отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

88. Началом административной процедуры является поступившее в МАУ МФЦ города Сочи, для выдачи заявителю, постановление администрации города Сочи об изменении вида разрешенного использования земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

89. В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи постановления администрации города Сочи об изменении вида разрешенного использования земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи, в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного в расписке при подаче документов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением, информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения постановления администрации города Сочи или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

90. В случае если заявитель неоднократно не отвечает на телефонные звонки и не прибывает для получения постановления администрации города Сочи или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, то по истечении установленного срока хранения документов в МАУ МФЦ города Сочи, который составляет 6 (шесть) месяцев, документы возвращаются в Департамент на ответственное хранение в составе Дела, откуда выдаются при обращении заявителей за их получением.

91. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, что подтверждается соответствующей распиской, либо направление указанных документов в Департамент на ответственное хранение в составе Дела.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

93. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами Департамента, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на бумажный носитель.

94. Далее документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации в порядке, установленном настоящим Административным регламентом ([пункты 52](#Par402) - [58](#Par429)).

95. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ИТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

96. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности России от 27 декабря 2011 года N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению настоящего регламента осуществляется директором Департамента.

98. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

99. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

100. Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

101. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

- соблюдение Специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

102. Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается уполномоченным органом в форме приказа, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

103. Общественный контроль за предоставлением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

104. Департаментом и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Общественный контроль за предоставлением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

105. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностными лицами в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) специалистов МАУ МФЦ города Сочи, должностного лица, Исполнителя.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Департамент, МБУ г. Сочи "ЦГТ".

Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо Исполнителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо Исполнителя;

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

110. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

111. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

112. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Директор

департамента архитектуры,

градостроительства

и благоустройства

администрации города Сочи

А.А.ЗАЧИТАЙЛОВ

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Изменение вида

разрешенного использования

земельного участка и объекта

капитального строительства"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА

РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 Главе города Сочи

 Пахомову А.Н.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О. заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полностью место фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу принять решение об изменении вида разрешенного использования

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу (точный адрес):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на праве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать вид права)

на основании

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

 (указать документ, удостоверяющий право на земельный участок)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта)

Документ, удостоверяющий право на объекты капитального строительства

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (существующий вид разрешенного использования)

на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (испрашиваемый вид разрешенного использования)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предупрежден(а) о возможных причинах приостановления, отказа в изменении

вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального

строительства.

Документы, представленные мной, и сведения, указанные в заявлении,

достоверны.

Расписку о принятии документов на изменение вида разрешенного использования

земельного участка и объекта капитального строительства получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

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

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

Приложение:

 1. Копия паспорта.

 2. Опись документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Директор

департамента архитектуры,

градостроительства

и благоустройства

администрации города Сочи

А.А.ЗАЧИТАЙЛОВ

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Изменение вида

разрешенного использования

земельного участка и объекта

капитального строительства"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 Главе города Сочи

 Пахомову А.Н.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании:

┌─┐

│ │ Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└─┘

┌─┐

│ │ Положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└─┘

┌─┐

│ │ Указать иной вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└─┘

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство о государственной регистрации N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем выдано)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах

(полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фактическое местоположение (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице

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

 (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью место фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий на основании:

┌─┐

│ │ Устава

└─┘

┌─┐

│ │ Положения

└─┘

┌─┐

│ │ Протокола об избрании руководителя

└─┘

┌─┐

│ │ Доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

└─┘

выданной

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

 (когда и кем выдана)

┌─┐

│ │ Указать иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└─┘

Прошу принять решение об изменении вида разрешенного использования

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу (точный адрес):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на праве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать вид права)

на основании

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

 (указать документ, удостоверяющий право на земельный участок)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий право на объекты капитального строительства

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (существующий вид разрешенного использования)

на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (испрашиваемый вид разрешенного использования)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предупрежден(а) о возможных причинах приостановления, отказа в изменении

вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального

строительства.

Документы, представленные мной, и сведения, указанные в заявлении,

достоверны.

Расписку о принятии документов на изменение вида разрешенного использования

земельного участка и объекта капитального строительства получил(а).

"\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

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

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

Директор

департамента архитектуры,

градостроительства

и благоустройства

администрации города Сочи

А.А.ЗАЧИТАЙЛОВ

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Изменение вида

разрешенного использования

земельного участка и объекта

капитального строительства"

ОПИСЬ

документов, прилагаемых к заявлению об изменении

вида разрешенного использования земельного участка

и объекта капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Директор

департамента архитектуры,

градостроительства

и благоустройства

администрации города Сочи

А.А.ЗАЧИТАЙЛОВ

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Изменение вида

разрешенного использования

земельного участка и объекта

капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация МАУ МФЦ │ │Передача Дела МАУ МФЦ города │

│ города Сочи заявления и │ │Сочи в Департамент, регистрация│

│ прилагаемых к нему документов ├───────>│и рассмотрение заявления и │

│ (срок - 1 день) │ │представленных документов │

│ │ │Департаментом │

│ │ │(срок - 1 день) │

└────────────────────────────────┘ └────────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка и направление Департаментом запросов, в том числе │

 │ межведомственных │

 │ (срок - 1 день) │

 └─────────┬────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и │ │ Представление органами либо │

│ согласование │<─────┤организациями документов и информации по│

│ Департаментом проекта │ │ запросам, в том числе межведомственным │

│ постановления об │ │ (срок - 5 дней) │

│ изменении вида │ └────────────────────┬───────────────────┘

│ разрешенного │ \/

│использования земельного │ ┌────────────────────────────────────────┐

│ участка и объекта │ │Подготовка Департаментом Заключения │

│ капитального │<─────┤либо мотивированного отказа в │

│ строительства │ │предоставлении Муниципальной услуги │

│ (срок - 16 дней) │ │(срок - 5 дней) │

└────────────┬────────────┘ └────────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление Департаментом постановления администрации города Сочи либо │

│ мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в МАУ МФЦ │

│ города Сочи для выдачи заявителю │

│ (срок - 1 день) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача МАУ МФЦ города Сочи заявителю постановления администрации города │

│ Сочи об изменении вида разрешенного использования земельного участка и │

│ объекта капитального строительства или мотивированного отказа в │

│ предоставлении Муниципальной услуги │

│ (срок - 1 день) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Директор

департамента архитектуры,

градостроительства

и благоустройства

администрации города Сочи

А.А.ЗАЧИТАЙЛОВ