**Герб**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2017 № 286 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы   
предоставления муниципальной услуги

по изменению, установлению вида разрешенного

использования земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по изменению, установлению вида разрешенного использования земельного участка, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты подписания.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам архитектуры, строительства и земельных отношений Ю.Н. Пинчукову

И.о. главы администрации,

Заместитель главы администрации

По вопросам энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 286 от «07»августа 2017г.

**Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги**

**по изменению, установлению вида разрешенного использования**

**земельного участка**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | Нет |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по изменению, установлению вида разрешенного использования земельного участка |
| 4 | Краткое наименование услуги | Изменение, установление вида разрешенного использования земельного участка |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 12.12.2016 №435 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Осно-вания приостановления «услуги» | Срок приос-тановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Изменение, установление вида раз-решенного исполь-зования земельного участка | 30 дней  с даты регистрации заявления. | 30 дней  с даты регистрации заявления. | - обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъ-явления документа, позволяющего установить личность заявителя (пред-ставителя заяви-теля);  - предоставление документов не соответствующих перечню, указан-ному в п. 2.9.1 настоящего адми-нистративного регламента;  - подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, указанных в пункте 1.11. настоящего административного регламента;  --нарушение требо-ваний к оформ-лению документов. | - выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию МО истек;  - отсутствие согласия одного из право-обладателей (сособ-ственника) земель-ного участка согласно п.1 ст. 247 Граж-данского кодекса Российской Феде-рации;  -отсутствие полно-мочий по заявленным действиям в дове-ренности;  -несоответствие зе-мельного участка требованиям дейст-вующих технических регламентов и норма-тивных документов. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1) Администра-ция (лично, в том числе через представителей, либо по почте);  2) ГБУ Ленинградской области «Многофунк-циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (лично, в том числе через представителей, либо по почте);  3) Единый портал государственных услуг (функций): www[gosuslugi.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1016.TAiBDbKRzijVzOVWnv6IiZ1SjENhW4iN_379CRzlW_H_GNgQy4r8UamoiDbSR0haPWxZpEAVnFRWIGw51zFVLRevrTqDWYzmWrsHJ-A_-2o.e8b06032dd494a9644ed5ebc423c80efb7b313af&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRFUwd2xLN0F6SEw5SzJITTl0ZHNvT2l5alFTLUZXcTA4X28zTHczaEFfd1Q4YW5VTURLVTFzRDByb1pXTmpCbVhveERRdVpvelZXVVBlVy1ONGV1NEE&b64e=2&sign=6f70ed704720e783b7f9806140c1cf8c&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk9LhQNpdurLgZdbW6DW95ysOrdg96A_6nn9fdu28E9XlSvpDqSrUHbu-aww1brIL6cjqld2RE7TnYYGr05CRdQruxcd32He6jKlhmzecbTvpULeiesN8XIiukpbpkzj0Q4jqOnBRa4IavDO1W4ny-7AG22i2RzjuMTcyXr9f8URMq527zweff7o&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpCyicf2ajz0jyQfEJFSDgdvAp3rIZluYPOZ6PGtX4gXnpe-tD0o6anOHhGjlvxRurftwRsnRlUhkwTcKxe3hztb-qLq2Ze6xVZ6mk1PhB1RaYPheP-Va6lDUbYQfuQhgakqgTzo5HW9KqZuNYILuhjm1-Mz-a_LWmIjocyRxlwfH86G-15HATdvY0VAMKKl6OPbJWoJjjFEJLA1tIwttBSYyW1Fp6U9oi93uxDC6RQqbl_WwmTpqxlTIB1660TWL23XxgRQ_7cOSlSf5krtvRfw&l10n=ru&cts=1459932727118&mc=3.456564762130954);  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.[gu.lenobl.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1016.-wliJ6KwpAXJdPHtUG82euWAOVnQmbJ8YmLto6a0U736o9V7Ktdki7hvPDCJ3g1lLSmnA96gcMtErcT8Gjz-014xM83VXJWhm7bxPUa2tZW0E7oH-qYOL3IXWCWK1HKg1Yb524_ok4_8wwcJLIVALMlhFYKFmII9KI222oV7HYc.bf020311552a8dc175da0869cb6a1fcc3bb5ebaa&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXTHJvaTR1b1ZiQkNScGsta1ZBNTdlNlV1Y2NWelIybDFGV01nMW5rSGUxMkM0NVVuYV9adG9kYXJ1TDhUX09IdEM0aXlQY0xuU3p6&b64e=2&sign=dddb21921bd15c7939a0b47791e1d23b&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk9LhQNpdurLgZdbW6DW95ysOrdg96A_6nn9fdu28E9XlSvpDqSrUHbu-aww1brIL6cjqld2RE7TnYYGr05CRdQruxcd32He6jKlhmzecbTvpULeiesN8XIiuYayjimuB1bU790MNGA9sSoSuv0E-jz6n5B1YKwz9ZP156o2MV5LRosBcVvuIHJk&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpDDU3QLM1p_NCGURWfptLJJK5qUujJftjDGZN4mY9eNw-6gLjGG6hTRGTNfq092mrDtb5MVk7zV3e05n0yzdht68y9FsUyoFFz2CPlqvG9nlEBTi06t6I9_22CeDVc6FMDvreD4gECpjqr_7IBWNYQ3YuBjrAFhVcrSkoqbg13mECtShXPU7yvXSJT3IDpW1bVnxRGB3m-cRsJa8fnLG4_s7xFLPcfPOMh9RplrvkLp6llsA3_qZ2o7YEHSuk7BgnKPZI8JZRIGFKORUN-1Kwaxy27q-OsxbdRp4NDJvsrbHa_U5vlL3V6o6KDX7p-sw_F5xVKt9aWvxO8z1j8aiUQCttADY0iRKmKFZBdR-glMFfvIDUmE7PrWPUkccaefJe2pFMfIieqX4A12i6IFXndesVEu2vLa_GhTVawojZiSOmDKyHIpVDqtQ50-FO7NczcK4yIfJrnctDih8avsusdTDVefJVZ-Z2jRKIUh3aa6gViiN-g9ap2dV6ZGpaqKGBO4uR5DGwueFAJwENvyTur-OOSOyhskUvOhZz7BoSXUF-8ODk_s_0BoKKbUhEsip3Q1q-r798WoMYRAdNvsTNFzfI8QIzuG01vfPc2eqJvbE8gc6WYH7ORozLCbT3qUnSO-19YV_XubOLU06QaSeC5XA-CSN_Z48vD0umXyxcrsw&l10n=ru&cts=1459932795166&mc=4.275070520364182) | 1)Администра-ция (на бумажном носителе);  2)МФЦ (на бумажном носителе);  3)Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| **Изменение, установление вида разрешенного использования земельного участка** | | | | | | | |
| 1. | Граждане и индивидуальные предприни-матели, явля-ющиеся право-обладателями земельных участков, расположенных на территории муниципального образования | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверен-ность | Должна быть  действительной на срок  обращения за предоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание. |
| 2. | Юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории муниципального образования | Решение  (приказ) о  назначении или об  избрании  на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ,  дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от  имени заявителя без доверенности;  должно быть действительным на срок обращения за  предоставлением услуги. | Имеется | Лица,  имеющие  соответствующие полномочия | Доверен-ность | Должна быть заверена  печатью (при наличии)  заявителя и подписана  руководителем  заявителя или  уполномоченным этим  руководителем лицом  … и др |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) заявления | Форма (шаблон) ответа |
| **Изменение, установление вида разрешенного использования земельного участка** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1 подлинник | Нет | - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность; | Приложе-ние 1  Приложе-ние 2 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | 1. Для физических лиц – документ, удостоверяющий  личность  2. Для юридических лиц – решение (приказ) о назначении или об избрании на должность | 1 копия | В случае если заявление подает представитель юридического лица, уполномоченный на подачу заявления и документов, в составе комплекта документов документ, удостоверяющий личность лица, уполномоченного на подписание заявления на оказание муниципальной услуги, не является обязательным для предоставления | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  2. Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ,  дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  -должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | Доверенность | 1 копия | Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).  Предоставляется в оригинале при личном обращении. | 1. Для физических лиц - должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие  которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  2. Для юридических лиц - должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом | -- | - |
| 4. | Согласие собственника земельного участка на изменение (установление), установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка | Согласие собственника земельного участка | 1 подлинник | Предоставляется в случае, если с заявлением на изменение вида разрешенного использования земельного участка, право собственности на который зарегистрировано и является разграниченным, обращается заявитель, не являющийся собственником этого участка | Нет | - | - |
| 5. | Правоустанавли-вающие и право-удостоверяющие документы на земельный участок | Правоустанавли-вающие и право-удостоверяющие документы на земельный участок | 1 копия | В случае возникновения права на земельный участок до 02.03.1998 г | Нет | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **Изменение, установление вида разрешенного использования земельного участка** | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц[[1]](#footnote-2) | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ | Федеральная налоговая служба России | [SID0003821](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV47/SID0003821) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей[[2]](#footnote-3) | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРИП | Федеральная налоговая служба России | [SID0003821](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV47/SID0003821) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | Выписка из ЕГРП[[3]](#footnote-4) | Сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | S[ID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | Выписка из ГКН[[4]](#footnote-5) | Сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости | Всеволожский отдел ФГБУ «Кадастровая палата» по Ленинградской области и Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области | - | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| - | Справка о кадастровой стоимости[[5]](#footnote-6) | Справка о кадастровой стоимости земельного участка | Всеволожский отдел ФГБУ «Кадастровая палата» по Ленинградской области | - | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | В МФЦ |
| **Изменение, установление вида разрешенного использования земельного участка** | | | | | | | | |
| 1. | Постановление администрации МО об изменении (установлении), установлении вида разрешенного использования земельного участка; | В письменной форме: - Официальное письмо администрации МО «Дубровское городское поселение»  При устном консультировании:  получение запрашиваемой информации в устной форме | Положительный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения | 10 лет | 1 год |
| Мотивированный отказ в изменении (установлении), установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка | Официальное письмо администрации МО «Дубровское городское поселение» об отказе | Отрицательный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения | 10 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| **Изменение, установление вида разрешенного использования земельного участка** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в администрацию МО посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.  В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием документов:  а) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с установленным администрацией МО порядком документооборота;  б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;  в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с п. 2.9.1 настоящего административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;  г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. | В течение 1 рабочего дня | Сотрудник, от-ветственный за прием доку-ментов, в адми-нистрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Приложение 1  Приложение 2 |
| 2 | Рассмотрение заявления и документов, представ-ленных заявителем и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных заявителем документов. В  случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе, специалист в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.  Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.  В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).  В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Все поступившие документы комплектуются в дело.  Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов 5 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.  Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги является:  - подготовка специалистом проекта постановления по изменению (установлению) вида разрешенного использования земельного участка;  - подготовка специалистом мотивированного отказа в получении муниципальной услуги. | Не более 30 дней со дня поступления заявления | Специалист администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственный за рассмотрение заявления | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги | Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление главе администрации МО постановления по изменению (установлению) вида разрешенного использования земельного участка либо мотивированного отказа в получении муниципальной услуги по изменению (установлению) вида разрешенного использования земельного участка с приложением представленных заявителем документов.  Глава администрации МО рассматривает представленные документы, подписывает постановление или мотивированный отказ в получении муниципальной услуги по изменению (установлению) вида разрешенного использования земельного участка.  Подписанное постановление или мотивированный отказ передаются сотруднику, ответственному за делопроизводство.  Сотрудник, ответственный за делопроизводство, уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного мотивированного отказа и один экземпляр отказа направляет по почте в течение одного дня заявителю (его уполномоченному представителю), остальные экземпляры хранятся в деле в администрации. | В течение 1 рабочего дня | Глава админист-рации, сотруд-ник, ответствен-ный за делопро-изводство в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |

**Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Изменение, установление вида разрешенного использования земельного участка** | | | | | |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации МО «Дубровское городское поселение»;  2.По почте и электронной почте администрации МО «Дубровское городское поселение»;  3.Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. | Не предусмотрена | 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;  2.При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Дубровское городское поселение» | 1.В письменной форме в администрации МО «Дубровское городское поселение»  2.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.Через МФЦ  4.При личном приеме заявителя.  5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области  6.На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по изменению, установлению вида разрешенного**

**использования земельного участка**

**Главе администрации**

**МО «Дубровское городское поселение»**

188684 Ленинградская область, Всеволожский район,

г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33.

от (заявителя (лей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о принятии решения об изменении**

**одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования**

Прошу Вас изменить, установить соответствие **(***нужное подчеркнуть*) вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с вида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на вид (виды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Обоснование изменения (установления), установления соответствия вида разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

1. Лично;
2. По почте;
3. При личном обращении в МФЦ.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

**Приложение 2**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по изменению, установлению вида разрешенного**

**использования земельного участка**

**Главе администрации**

**МО «Дубровское городское поселение»**

188684 Ленинградская область, Всеволожский район,

г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33.

от (заявителя (лей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о принятии решения об установлении вида разрешенного использования земельного участка**

Прошу Вас установить вид (виды) разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

1. Лично;
2. По почте;
3. При личном обращении в МФЦ.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

1. запрашивается в случае обращения за получением услуги юридического лица [↑](#footnote-ref-2)
2. запрашивается в случае обращения за получением услуги индивидуального предпринимателя [↑](#footnote-ref-3)
3. всегда обязательна, в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости [↑](#footnote-ref-4)
4. всегда обязательна, в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости [↑](#footnote-ref-5)
5. в случае обращения за изменением вида разрешенного использования [↑](#footnote-ref-6)