УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 26.03.2014 № 1720

(в редакции постановления мэрии города от 25.09.2019 № 4570)

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению (установлению) вида разрешенного использования земельного участка

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению (установлению) вида разрешенного использования земельного участка (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Изменение одного вида [разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/20363298/entry/10117) на другой вид такого использования осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов.

Действие административного регламента распространяется на изменение (установление) основного вида разрешенного использования земельного участка.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или уполномоченные ими лица - арендаторы, землепользователи, землевладельцы земельных участков, а также лица, являющиеся правообладателями зданий, сооружений, расположенных на земельных участках (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу оказывают:

комитет по управлению имуществом города (далее – Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи, размещены на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://mayor.cherinfo.ru (далее – официальный сайт мэрии города).

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города: https://mayor.cherinfo.ru/kui.

Адрес официального сайта МФЦ: http://cherepovets.mfc35.ru (далее – официальный сайт МФЦ).

Адрес федеральной государственной автоматизированной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Адрес государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»: <https://gosuslugi35.ru> (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал).

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальных сайтах мэрии города, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах мэрии города, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ, ответственные за информирование, определяются актом руководителя Уполномоченного органа, директора МФЦ.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса официальных сайтов мэрии города, МФЦ;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах мэрии города; МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Изменение (установление) вида разрешенного использования земельного участка.

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема и выдачи (направления) документов, поданных лично, через Портал, направленных почтовым отправлением, обработки документов, принятия решения;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Уполномоченного органа об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка в форме распоряжения;

- письмо Уполномоченного органа об отказе в изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка (далее – заявление) по форме согласно [приложению](#sub_1001) к административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) наименование и место нахождение юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя;

3) местоположение (адрес) земельного участка,

4) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) установленный вид разрешенного использования участка (при наличии);

5) испрашиваемый вид разрешенного использования на участок;

6) информация об объекте недвижимости (при наличии такого объекта на земельном участке);

7) цель (причины) изменения (установления) вида разрешенного использования земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем, контактные телефоны.

В случае если земельный участок предоставлен нескольким лицам либо на участке находится объект (объекты) недвижимости, принадлежащий нескольким лицам, с заявлением об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка должны обратиться все правообладатели участка и/или объекта недвижимости (если таковой имеется на земельном участке).

2.6.2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в отношении которого подано заявление, принадлежащий заявителю, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.6.3. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здание, сооружение, принадлежащие заявителю и находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление, в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

2.6.7. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а также в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Заявление в форме электронного документа, направленное с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой [электронной подписью](garantF1://12084522.21) либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, направленных с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) нотариуса.

Средства [электронной подписи](garantF1://12084522.21), применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган, МФЦ следующие документы:

- выписку из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление;

- выписку из ЕГРН о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

- разрешение на строительство здания, сооружения на земельном участке, в отношении которого подано заявление;

- разрешение на ввод в эксплуатацию здания, сооружения на земельном участке, в отношении которого подано заявление.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.3. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка градостроительным регламентам, установленным для территориальной зоны, в которую входит участок.

2.9.2.2. Отсутствие заявлений об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка от всех правообладателей земельного участка, в отношении которого подано заявление.

2.9.2.3. Отсутствие заявлений об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка от всех правообладателей здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке, в отношении которого подано заявление.

2.9.2.4. Наличие предусмотренных в действующем законодательстве, а также в санитарных и технических правилах и нормах оснований, в соответствии с которыми невозможно использование земельного участка в указанных в заявлении целях.

2.9.2.5. Наличие решения о резервировании для государственных или муниципальных нужд земельного участка либо территории, в которую входит земельный участок, в отношении которого подано заявление.

2.9.2.6. Земельный участок, в отношении которого подано заявление, предоставлен для целей, не связанных со строительством, а испрашиваемый вид разрешенного использования предполагает строительство капитального объекта на данном участке.

2.9.2.7. Наличие определения арбитражного суда, суда общей юрисдикции об обеспечении иска, которым наложены обеспечительные меры в виде запрета на совершение определенных действий, касающихся предмета спора, связанных с предоставляемой муниципальной услугой.

2.9.2.8. Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка - жилищное строительство, а земельный участок был ранее предоставлен заявителю для иных целей.

2.9.2.9. Испрашиваемый вид разрешенного использования - строительство многоквартирного дома, а земельный участок был ранее предоставлен для индивидуального жилищного строительства.

2.9.2.10. Испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует виду разрешенного использования земельного участка, право аренды которого было приобретено на торгах.

2.9.2.11. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования целевому назначению здания, сооружения, расположенного на земельном участке, в отношении которого подано заявление.

2.9.2.12. Уполномоченный орган не уполномочен на распоряжение земельным участком, в отношении которого подано заявление.

2.9.2.13. Заявитель (заявители) не является правообладателем земельного участка, в отношении которого подано заявление, либо собственником объекта недвижимости, расположенного на таком земельном участке.

2.9.2.14. Отсутствие постановления мэрии города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, в отношении которого подано заявление (в случае, если испрашиваемый вид разрешенного использования относится к условно разрешенным).

2.9.2.15. Отсутствие установленных градостроительных регламентов для территории, в границы которой входит земельный участок, в отношении которого подано заявление.

2.9.3. Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в МФЦ, Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими указанные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.14.2. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с противопожарными, санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности. Быть доступными для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая оборудование пандусами и иными техническими средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места для ожидания, заполнения заявлений должны быть оборудованы достаточным количеством стульев, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, «гостевым компьютером», на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Уполномоченного органа, МФЦ;

условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ;

номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей;

номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ;

реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги,

настоящий административный регламент;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и перечень организаций, в которые можно обратиться для получения данных услуг;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге должна быть выполнена удобным для чтения шрифтом, быть доступной для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.3. Вход в здание оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, МФЦ.

На автомобильной стоянке у здания Уполномоченного органа, МФЦ предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган.

3.2.2. При поступлении заявления и приложенных документов, принятых через МФЦ в соответствии с положениями пункта 6.3 административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство в Уполномоченном органе (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), в день поступления заявления и документов в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка):

- забирает документы вместе с актом приема-передачи;

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения специалистом МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

- регистрирует полученные из МФЦ по акту приема-передачи заявление и документы;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление начальнику отдела земельных ресурсов Уполномоченного органа (далее - начальник Отдела).

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 календарного дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3. При поступлении заявления и документов на личном приеме специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- при представлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленный заявителем пакет документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом и передает начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 календарного дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения специалист, ответственный за делопроизводство, в этот же день:

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 календарного дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.5. При поступлении заявления и документов через Портал специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

- знакомится с направленным пакетом документов на Портале;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса;

- распечатывает пакет документов, регистрирует в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме в Уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное для исполнения начальнику Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления для исполнения начальнику Отдела, который отвечает за предоставление муниципальной услуги, который назначает исполнителя - специалиста данного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела).

3.3.2. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, специалист Отдела:

- запрашивает документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#sub_27) административного регламента (при необходимости);

- контролирует получение ответов на запросы;

- производит осмотр с фотофиксацией земельного участка (при необходимости).

3.3.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.](#sub_292)9.2 административного регламента, специалист Отдела в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента получения информации, необходимой для принятия решения, готовит проект письма Уполномоченного органа об отказе в изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка и передает его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект письма в течение 2 календарных дней и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней с даты передачи ему письма подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.4. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9.](#sub_292)2 административного регламента, специалист Отдела в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента получения информации, необходимой для принятия решения, готовит проект решения Уполномоченного органа об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка в форме распоряжения и проект сопроводительного письма, передает их на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает указанные проекты документов в течение 2 календарных дней и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней подписывает их и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение Уполномоченного органа об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка в форме распоряжения с сопроводительным письмом;

- письмо Уполномоченного органа об отказе в изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 27 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и подписанное решение Уполномоченного органа об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка в форме распоряжения с сопроводительным письмом либо письмо Уполномоченного органа об отказе в изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.4.2. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист Отдела передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи в МФЦ.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в срок 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги:

- формирует пакет документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

- вместе с результатом муниципальной услуги готовит акт приема-передачи в двух экземплярах, упаковывает все документы в конверт и доставляет в ячейку для передачи в МФЦ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 6.5 административного регламента.

3.4.3. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал при подготовке результата муниципальной услуги специалист Отдела в личном кабинете на Портале меняет статус заявления.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа посредством личного кабинета заявителя на Портале.

3.4.4. В случае выдачи результата предоставлении муниципальной услуги посредством почтового направления, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на следующий день после подписания руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично специалист Отдела информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

При получении лично специалист Отдела выдает результат предоставления муниципальной услуги под расписку заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя). В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился в установленный срок для личного получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, в срок не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направленный (выданный) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления через МФЦ результатом выполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в ячейку для выдачи заявителю в МФЦ.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения Уполномоченным органом.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (заявители) вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, директор (заместитель директора) МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами .

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и специалистов МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [Порядком](garantF1://20277267.1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным [постановлением](garantF1://20277267.0) мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование, которые назначаются приказом директора МФЦ.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения Уполномоченным органом;

получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.3. Прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов.

6.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично.

6.3.2. Специалист МФЦ осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов. Специалист в день обращения:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При предоставлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит в двух экземплярах расписку о принятии документов и один экземпляр выдает заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку для документов в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00. часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов.

6.3.4. Результатом административной процедуры является заявление и прилагаемые документы, переданные в ячейку.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 календарных дней со дня поступления заявления в МФЦ.

6.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения Уполномоченным органом осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 административного регламента.

6.5. Получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в ячейку, переданного из Уполномоченного органа в МФЦ в соответствии с пунктом 3.4.2 административного регламента.

6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- забирает из ячейки документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и акт приема-передачи;

- осуществляет сверку указанных документов на соответствие акту приема-передачи;

- подписывает акт приема-передачи и возвращает один экземпляр акта в ячейку с отметками для получения специалистом, ответственным за делопроизводство в Уполномоченном органе;

- доставляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и второй экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.5.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

6.5.5. Результатом административной процедуры является выданное заявителю решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 календарных дней со дня принятия решения Уполномоченным органом о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Заявитель может обратиться в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 60 календарных дней после уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

6.7. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (заявители) вправе обратиться в МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий:

- 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении, если опечатки и ошибки допущены в письме;

- 10 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении, если опечатки и ошибки допущены в распоряжении Уполномоченного органа.

Приложение к административному регламенту

Председателю комитета

по управлению имуществом города

Заявление\* об изменении (установлении) вида разрешенного использования

земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения о заявителе (физическое лицо)** | |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| **Сведения о заявителе (юридическое лицо)** | |
| Полное наименование организации |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| **Сведения о доверенном лице** | |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| **Сведения о земельном участке** | |
| Местоположение (адрес) |  |
| Кадастровый номер |  |
| Установленный вид разрешенного использования |  |
| Испрашиваемый вид разрешенного использования[\*](#sub_111)\* |  |
| Цель (причины) изменения (установления) вида разрешенного использования земельного участка |  |
| **Сведения об объектах недвижимости, расположенных на участке (при их наличии)** | |
| Наименование объекта недвижимости |  |
| Кадастровый (или условный номер) |  |

Приложения:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

┌─┐

└─┘ лично

┌─┐

└─┘ МФЦ\*\*\*

┌─┐

└─┘ направление посредством почтового отправления с уведомлением

┌─┐

└─┘ в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Вологодской области\*\*\*\*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

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

\* в случае если земельный участок предоставлен нескольким лицам либо на участке находится объект (объекты) недвижимости, принадлежащий нескольким лицам, с заявлением об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка должны обратиться все правообладатели участка и/или объекта недвижимости (если таковой имеется на земельном участке);

\*\* в случае если заявитель обращается с заявлением об установлении дополнительного вида разрешенного использования, в данной графе указывается установленный вид разрешенного использования и испрашиваемый (через запятую);

\*\*\* в случае если заявление подано через МФЦ;

\*\*\*\* в случае если заявление подано посредством Портала.