**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » 2021 года №

г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление** **соответствия разрешенного использования земельного участка** **классификатору видов разрешенного использования** **земельных участков»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков», согласно приложению.

2. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (Н.В. Бачариной) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

#### 3. Начальнику управления архитектуры и градостроительства – главному архитектору администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (Д.В. Крыщенко) обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» С.А. Заболотного.

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевой

**СОГЛАСОВАНО**

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации Принял «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 Сдал «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 | С.А.Заболотный |
| Председатель правового комитета Принял «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 Сдал «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021Начальник управления архитектуры иградостроительства – главный архитектор  Принял «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 Сдал «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 | Д.В. МанукинД.В.Крыщенко |
|  |  |
| Исполнитель:Заместитель начальника отдела  архитектуры и градостроительства4-22-40 «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021РАЗОСЛАНО: 4 экз. отдел архитектуры и градостроительства | А.М.Войтенкова |

|  |  |
| --- | --- |
| Проверено:Начальник управления делами | Н.В. Бачарина |

Принял «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 Сдал «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021

Приложение

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования**

**«Зеленоградский городской округ»**

**предоставления муниципальной услуги по установлению**

**соответствия разрешенного использования земельного участка**

**классификатору видов разрешенного использования**

**земельных участков**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по исполнению администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации:

Место нахождения администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация): 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-4-22-21.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.zelenogradsk.com

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа (www.zelenogradsk.com);

3) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Место нахождение МФЦ: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15

1.3.4.1. График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 09.00 до 18.00;

среда: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

пятница: с 09.00 до 18.00;

суббота: с 08.00 до 17.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30.

1.3.4.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru).

1.3.5. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ ([www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

3) в МФЦ:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

2.2.1 Уполномоченным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Отдел).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (далее – постановление Администрации);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011;

- Приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2020 № 61482) (в действующей редакции);

- Решение городского Совета депутатов МО «Зеленоградское городское поселение» от 12.12.2012 года № 173 (в редакции последующих изменений) «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Зеленоградское городское поселение»;

- Решение поселкового Совета Депутатов МО «Ковровское сельское поселение» от 24.12.2012 г. № 49 (в редакции последующих изменений) «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Ковровское сельское поселение»;

- Решение поселкового Совета Депутатов МО «Переславское сельское поселение» от 21.12.2010г. № 20 (в редакции последующих изменений) «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Переславское сельское поселение»;

- Решение поселкового Совета Депутатов МО «Красноторовское сельское поселение» от 18.02.2013 г. № 01/27 (в редакции последующих изменений) «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Красноторовское сельское поселение»;

 - Решение поселкового Совета Депутатов МО «Сельское поселение Куршская коса» от 22.01.2013 г. № 2 (в редакции последующих изменений) «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Сельское поселение Куршская коса»;

- Устав муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и местонахождение заявителя (для 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);

- номер контактного телефона;

- местоположение (адрес) земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- вид права владения земельным участком;

- наименование, номер и дата регистрации правоудостоверяющего либо правоустанавливающего документа на земельный участок;

- существующее разрешенное использование земельного участка;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в [приложениях № 1](#P664) (для юридического лица) и №[2](#P812) (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано заявителем (для юридических лиц - заверено печатью юридического лица).

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zelenogradsk.com в разделе «Услуги».

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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.

При представлении оригиналов документов, указанных в [пп. 1, 2](#P174), [3, п. 2.6](#P175).2 настоящего Административного регламента, с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков подается заявителем по его выбору в МФЦ лично или направляется в МФЦ в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Специалисты Отдела посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивают находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации документы:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписка из правил землепользования и застройки на земельный участок.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 7 от 14.01.2015.

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

- отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества (при наличии), информации о месте жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- отсутствие в заявлении наименования и информации о местонахождении заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и идентификационного номера налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемого обращения;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Администрацией;

- заявление и/или документы исполнены карандашом;

- в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление факта подачи заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [п. 1.2](#P53) настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, установленный [п. 1.2](#P53) настоящего Административного регламента;

- выявление факта представления заявителем неполной, недостоверной информации;

- отсутствие комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#P157) настоящего Административного регламента;

- отсутствие вида разрешенного использования в перечне видов разрешенного использования классификатора видов разрешенного использования земельных участков;

- несоответствие видов разрешенного использования, предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров и предельных параметров земельных участков и прочно связанных с ними объектов недвижимости установленному градостроительному регламенту Правил землепользования и застройки «Зеленоградское городское поселение», «Ковровское сельское поселение», «Переславское сельское поселение», «Краснаторовское сельское поселение», «Сельское поселение Куршская коса» за исключением земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется;

 - несоответствие фактического использования земельного участка испрашиваемому разрешенному использованию;

 - назначение объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, не соответствует испрашиваемому разрешенному использованию земельного участка.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 25 минут при приеме к специалисту МФЦ для оформления заявления о предоставлении муниципальных услуг и сдачи необходимых документов;

б) 25 минут при приеме к специалисту МФЦ для получения результата муниципальных услуг.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие посредством личного приема, подлежат регистрации в день их поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

б) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

 В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

в) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МФЦ;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

д) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

е) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

Помещение, в котором проводится прием граждан для консультации о порядке предоставления муниципальной услуги и прием заявлений на предоставления муниципальных услуг, должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и быть оборудованным стульями и столами.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.13.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации;

2.13.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

2.13.3.Доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.13.4. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий запрос о предоставлении муниципальных услуг, исполнении муниципальных функций с необходимыми документами;

2.13.5. Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления (исполнения) муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2.13.6. Возможность получения заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий результата предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.13.7. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.8. Соблюдение графика работы МФЦ с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

2.13.9. Бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

2.13.10. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

2.14.1. Соответствие муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

2.14.2. Соблюдение МФЦ и Отделом сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2.14.4. Отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение административного регламента.

2.15. Для регулирования вопросов организации предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, согласно положениям которых наступает событие, являющееся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответ, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги, для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в течение двадцати пяти минут);

- передача заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрация заявления в Администрации (в течение одного рабочего дня);

- запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение пяти рабочих дней);

- подготовка проекта постановления Администрации либо уведомления об отказе (двадцать восемь дней с даты поступления заявления);

- выдача заявителю в МФЦ постановления Администрации либо уведомления об отказе (тридцать дней со дня поступления заявления);

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в МФЦ лично, поступление заявления и документов в МФЦ в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке очереди. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.2.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.2 Административного регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем документа, удостоверяющего личность и подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «д» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 25 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при представлении документов на бумажных носителях: выдача (направление) расписки в приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронной форме: направление электронного уведомления о получении заявления, либо уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрация заявления в Администрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов в канцелярию Администрации.

3.3.3. Заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции в Администрации в течение одного дня, на основании инструкции по делопроизводству и после визирования главой Администрации передается на исполнение в Отдел, уполномоченный на исполнение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 Административного регламента.

3.4. Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение пяти рабочих дней).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 7 пункта 2.6.2 Административного регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

3.4.2. В зависимости от представленных документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц,

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

- сведения из ЕГРН на земельный участок, в отношении которого предполагается установление соответствия разрешенного использования;

в) в ГБУ Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» о предоставлении:

- выписки из правил землепользования и застройки на земельный участок.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации либо уведомления об отказе является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, с учетом имеющихся сведений о земельном участке проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. Административного регламента.

3.5.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе и после согласования с начальником Отдела передает его на подпись заместителю главы Администрации.

3.5.4. После подписания заместителем главы Администрации специалист общего отдела регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции уведомление об отказе и передает по одному экземпляру уведомления об отказе в МФЦ и в Отдел.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа специалист отдела подготавливает проект постановления Администрации в одном экземпляре и после согласования с начальником Отдела передает его на подпись главе Администрации.

3.5.8. После подписания главой Администрации специалист общего отдела регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции постановление Администрации и передает два экземпляра постановления Администрации в МФЦ.

3.5.9. Срок административной процедуры по подготовке и подписанию проекта постановления Администрации либо уведомления об отказе - двадцать восемь дней со дня поступления заявления.

3.6. Выдача заявителю в МФЦ постановления Администрации либо уведомления об отказе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в МФЦ постановление Администрации либо уведомление об отказе.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов регистрирует постановление Администрации либо уведомление об отказе в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.6.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает под расписку заявителю (его представителю) постановление Администрации либо уведомление об отказе;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет постановление Администрации либо уведомление об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 45 минут.

3.6.4. Срок административной процедуры по выдаче заявителю в МФЦ результата муниципальной услуги – тридцать дней со дня поступления заявления.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Отдела в отношении специалистов Отдела и директором МФЦ в отношении специалистов МФЦ. Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела и директором МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», координирующим работу отдела.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и нормам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел  5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию или в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Решения и действия (бездействие) Администрации или МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Примерная форма заявления для юридического лица**

 Администрация муниципального образования

 «Зеленоградский городской округ»

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги по установлению

 соответствия разрешенного использования земельного участка

 классификатору видов разрешенного использования

 земельных участков

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

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

 (полное фирменное наименование юридического лица)

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

место нахождения организации:

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая) от имени юридического лица

 ┌───┐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от

 │ │ имени юридического лица без доверенности в силу закона или

 └───┘ учредительных документов)

 ┌───┐

 │ │ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указываются реквизиты доверенности)

 Прошу установить соответствие разрешенного использования земельного

участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Месторасположение (адрес) земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид права владения земельным участком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок

(наименование, N и дата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения документов:

┌───┐

│ │ лично

└───┘

┌───┐

│ │ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘

Настоящим также подтверждаю, что:

- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления

заявления достоверны;

- документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют

установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том

числе указанные сведения достоверны.

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

**Примерная форма заявления для физического лица**

 Администрация муниципального образования

 «Зеленоградский городской округ»

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги по установлении

 соответствия разрешенного использования земельного участка

 классификатору видов разрешенного использования

 земельных участков

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

 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

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

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда выдан) (кем выдан)

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

 Прошу установить соответствие разрешенного использования земельного

участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Месторасположение (адрес) земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид права владения земельным участком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок

(наименование, N и дата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения документов:

┌───┐

│ │ лично

└───┘

┌───┐

│ │ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘

Настоящим также подтверждаю, что:

- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления

заявления достоверны;

- документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют

установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том

числе указанные сведения достоверны.

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по установлению**

**соответствия разрешенного использования земельного участка**

**классификатору видов разрешенного использования**

**земельных участков**

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

│ Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов │

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

 │

 \│/

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

│ Передача заявления с комплектом документов в Администрацию и

│ регистрация заявления в Администрации

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

 │

 \│/

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

│ Запрос документов посредством межведомственного информационного

│ взаимодействия

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

 │

 \│/

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

│ Подготовка проекта постановления Администрации либо уведомления об

│ отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

 │

 \│/

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

│ Выдача заявителю в МФЦ постановления Администрации либо уведомления об

│ отказе в предоставлении муниципальной услуги

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