**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Смена разрешенного использования земельного участка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Смена разрешенного использования земельного участка»(далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения в администрации Паклинского сельского поселения.

**1.2.** **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Смена разрешенного использования земельного участка» (далее – муниципальная услуга, услуга).

**1.3. Описание заявителей**

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Паклинского сельского поселения, специалисты администрации.

Юридический адрес: 618126 Пермский край, Осинский район, д. Пермякова, ул. Ленина, д. 10

График работы:

Понедельник - четверг с 09.00 до 17.00;

Пятница не приёмный день;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14:00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Контакты администрации:

Телефон (факс): (34291) 65 3 49;

адрес электронной почты – [OSAAPakliSPHYPERLINK "mailto:OSAAPakliSP@yandex.ru"@HYPERLINK "mailto:OSAAPakliSP@yandex.ru"yandex.ru](mailto:OSAAPakliSP@yandex.ru);

официальный сайт в сети Интернет - [http://osinskij.HYPERLINK "http://osinskij.permarea.ru/paklinskoe"pHYPERLINK "http://osinskij.permarea.ru/paklinskoe"ermarea.ru/paklinskoe](http://osinskij.permarea.ru/paklinskoe)

1.4.2.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, в сети Интернет на официальном сайте Паклинского сельского поселения, на информационном стенде, расположенном в здании администрации по адресу: д. Пермякова, ул. Ленина, д.10, Осинский район Пермский край.

На информационном стенде и в сети Интернет размещаются:

- текст настоящего административного регламента;

- контактная информация и график работы администрации;

- график приема граждан должностными лицами;

Информация, размещаемая на информационном стенде должна быть актуальной, исчерпывающей и легко читаемой.

Информирование о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации Паклинского сельского поселения с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

« Смена разрешенного использования земельного участка».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Паклинского сельского поселения.

**2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации

**-** Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ 9ред. от 25.07.2011 № 261-ФЗ);

- Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ"

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 237.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде" от 17.12.2009 № 1993-р (ред.07.09.2010 " 1506-р);

- Уставом Паклинского сельского поселения.

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги** является:

- выдача постановления администрации сельского поселения о смене разрешенного использования земельного участка;

- мотивированный отказ в выдаче постановления о смене разрешенного использования земельного участка.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня приема заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Паклинского сельского поселения:

а) заявление на имя главы сельского поселения;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) оригинал;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) оригинал;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.2. Если заявитель не предоставил правоустанавливающие документы на земельный участок, кадастровый паспорт, то администрация поселения в праве запросить в государственном органе сведения, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и кадастровый паспорт на земельный участок).

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Паклинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2.7.2.заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- не предоставление определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента документов;

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

- **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания гражданина в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично не должен превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления**

Заявление на оказание муниципальной услуги "Смена разрешенного использования земельного участка"регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию Паклинского сельского поселения документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещение, предоставленное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания оборудуются стульями в достаточном количестве (не менее трех), столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений, обеспечены свободным доступом к туалету.

Место ожидания должно быть оборудовано информационным стендом. Стенд должен быть освещен, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющее организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема гражданина обеспечивается стулом и местом для осуществления необходимых записей и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, факсимильной связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием, документов;

- рассмотрение обращение;

- направление межведомственного запроса

- выдача постановления администрации сельского поселения о смене разрешенного использования земельного участка;

- мотивированный отказ в выдаче постановления администрации сельского поселения о смене разрешенного использования земельного участка.

**3.3. Прием и регистрация поступивших документов**

Основанием для начала административной процедуры является подача поступление обращения заявителя (письменного, в форме электронного документа, в Интернет-приемную) в администрацию Паклинского сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Паклинского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее- ответственный исполнитель).

Срок исполнения данной процедуры составляет не более 3 дней.

Ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

- принимает обращение и пакет документов;

- проверяет соответствие обращения требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем обращения с требованиями к его оформлению.

результатом исполнения административной процедуры является запись о регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета и передача обращения в порядке делопроизводства главе Паклинского сельского поселения.

**3.4. Рассмотрение обращения**

**3.4.1. Первичное рассмотрение обращения, наложение резолюции.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения (письменного, в форме электронного документа, в Интернет-приемную) не рассмотрение главе Паклинского сельского поселения, специалистам администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является глава Паклинского сельского поселения, специалисты администрации (далее-ответственный исполнитель).

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 2 дней.

Ответственный исполнитель:

- знакомится с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами;

- определяет исполнителей, характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- направляет обращение на исполнение непосредственному исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление обращения на исполнение непосредственному исполнителю.

**3.4.2. Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения с резолюцией руководителя для исполнения.

Ответственный за исполнение данной административной процедуры является исполнитель в соответствии с резолюцией руководителя (далее-ответственный исполнитель).

В случае если заявитель самостоятельно не представил документы и информацию, согласно пункту 2.8 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Росреестр, для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости и кадастровой выписки.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственный исполнитель направляет межведомственный запрос по электронной почте или на бумажном носителе.

Срок подготовки и направления ответа на указанный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю, подписание запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

**3.5. Выдача постановления о смене разрешенного вида использования земельного участка.**

Основанием для начала данной административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

Ответственным за исполнением данной административной процедуры являются специалисты администрации (далее-ответственный исполнитель).

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку документов, предоставленных заявителем.

В случае не предоставления полного перечня документов указанных в п.2.8 или обнаружения обстоятельств указанных в п.2.11., 2.12. заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления соответствия предоставленных документов требованиям законодательства, ответственный исполнитель администрации п готовит постановление о смене разрешенного использования земельного участка и передает его в порядке делопроизводства Главе сельского поселения на подпись;

- после подписания ответственный исполнитель регистрирует постановление в журнале, проставляет на нем печать администрации.

Постановление о смене разрешенного использования земельного участка готовится в 4-х экземплярах: один - предоставляется заявителю, второй экземпляр остается в администрации поселения в порядке делопроизводства, третий, четвертый - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

После выдачи постановления, предоставленные заявителем в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента копии документов остаются в администрации.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Паклинского сельского поселения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Паклинского сельского поселения.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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 государственной или 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 или 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.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и муниципальных служащих администрации Паклинского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Смена разрешенного использования

земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Смена разрешенного использования земельного участка»**

|  |  |
| --- | --- |
| Подача обращения заявителем с пакетом документов | |
|  | |
| Прием и регистрация обращения | |
|  | |
| Рассмотрение обращения и предоставленных документов, анализ предоставленных документов на соответствие действующему законодательству | |
|  | |
| Предоставление муниципальной услуги  «Смена разрешенного использования земельного участка» | Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Смена разрешенного использования земельного участка» |
|  | |
| Направление результата заявителю | |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Главе администрации Паклинского сельского

поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем, когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу сменить разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины смены разрешенного использования)

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

Приложение:

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

Настоящим заявление даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)