

**Российская Федерация  
Республика Алтай  
Администрация  
муниципального образования  
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
«Чойј аймак»  
муниципал тозолмо  
администрациязы**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Ј Ö П**

**28 августа 2017 года**

**с.Чоя**

**№ 381**

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Изменение вида  
разрешенного использования земельных  
участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Чойский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Чойский район», по социальным вопросам.

Глава муниципального образования  
«Чойский район»

А.М. Борисов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг при изменении вида разрешенного использования земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению физическим и юридическим лицам муниципальной услуги в сфере изменения вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

#### **I. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования.**

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при изменении вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

**2. Круг получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации, публикации на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» ([http://Чойский -район.рф/](http://Чойский-район.рф/)) и по электронной почте ([zemliaadm@mail.ru](mailto:zemliaadm@mail.ru)).

Местонахождение администрации:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27

Телефон:(838840) 22-0-05

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 08.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

- в автономном учреждении Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставлений государственных и муниципальных услуг», по адресу: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27. Телефон: (838840) 22055. Режим работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Вторник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Среда: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Четверг: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта: ([mfc-choya@mail.ru](mailto:mfc-choya@mail.ru)).

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- на информационном стенде администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется специалистами администрации, специалистами МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней со дня получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются

специалистом администрации, специалистами МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и специалистов;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Изменение вида разрешенного использования земельных участков».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Изменение вида разрешенного использования земельных участков» предоставляет администрация муниципального образования «Чойский район».

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

### 6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является изменение вида разрешенного использования земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановление об изменении вида разрешенного использования;
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Оснований для отказа в приёме заявления нет.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее десятидневного срока от даты регистрации обращения и может быть обжаловано в суде.

13. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации или МФЦ в день поступления.

16. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;
- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения - здания МФЦ и Администрации оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;
- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;
- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);
- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Чойского района в разделе «сельские поселения», МФЦ, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

Парковочные места - на территории, прилегающей к центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей центра, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МФЦ, Администрации;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги

- компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

18. Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо, обращается в администрацию или МФЦ, с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельных участков (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В данном заявлении должны быть указаны:

- кадастровый номер земельного участка;
- место его расположения и площадь;
- разрешённый вид использования на момент обращения с заявлением и вид разрешённого использования, который должен быть внесён в государственный кадастр недвижимости.

19. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренный п. 9 Административного регламента.

20. В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

21. Специалист администрации подготавливает постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай с заявлением о внесении изменений в государственный кадастр недвижимости. После получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости земельного участка или отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка, специалист администрации или специалист МФЦ выдает документы заявителю.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

### **IV. Формы контроля над исполнением Административного регламента**

23. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район» (далее-начальник отдела).

24. Начальник отдела планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

25. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

26. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

28. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования «Чойский район» при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке:

- специалистов администрации – начальнику Отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район».

29. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

30. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования «Чойский район» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в муниципальное образование «Чойский район»;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю в муниципальное образование «Чойский район»;

- 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 Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования «Чойский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования «Чойский район»;

- отказ муниципального образования «Чойский район», должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образование «Чойский район». Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Чойский район», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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.

35. Жалоба, поступившая в муниципальное образование «Чойский район» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образования «Чойский район», должностного лица администрации 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.

36. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Основания для приостановления рассматриваемой жалобы отсутствуют.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. 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.

40. Каждый заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) специалистов администрации нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в суд.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Чойский район».

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Изменение вида разрешенного  
использования земельных участков»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом – <i>копия при предъявлении оригинала</i>
2.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – <i>оригинал, выданный не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления</i>
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – <i>копия при предъявлении оригинала</i>
4.	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица – <i>копия при предъявлении оригинала</i>
5.	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (при наличии) - <i>копия при предъявлении оригинала</i>
6.	Правоустанавливающие документы на земельный участок – <i>копия при предъявлении оригинала</i>
7.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Изменение вида разрешенного  
использования земельных участков»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и  
организаций, и которые заявитель вправе предоставить

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>
<b>1.</b>	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
<b>2.</b>	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - <i>оригинал</i>

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Изменение вида разрешенного  
использования земельных участков»

**Образец заявления**

Главе муниципального образования  
«Чойский район»

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

(город, улица, дом №, квартира №)  
паспорт \_\_\_\_\_

(серия, № \_\_, кем выдан, когда)  
тел.: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц –  
полное наименование в  
соответствии с учредительными  
документами,  
юридический и почтовый адреса, телефон,  
фамилия, имя, отчество руководителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об изменении вида разрешенного использования земельного участка**

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка с  
кадастровым номером № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, с  
разрешенным видом использования \_\_\_\_\_,  
на разрешенный вид использования \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Изменение вида разрешенного  
использования земельных участков»

Блок-схема

