

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений, подготовка и принятие решений о смене разрешенного использования земельных участков, расположенных в границах территории Лежневского муниципального района Ивановской области»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Главы Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 31.12.2008 № 998 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Комитетом по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений, подготовка и принятие решений о смене разрешенного использования земельных участков, расположенных в границах территории Лежневского муниципального района Ивановской области»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Сазонову А.Н.

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

Приложение

к постановлению Администрации

Лежневского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений, подготовка и принятие решений о смене разрешенного использования земельных участков, расположенных в границах территории Лежневского муниципального района Ивановской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает общие требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Рассмотрение заявлений, подготовка и принятие решений о смене разрешенного использования земельных участков, расположенных в границах территории Лежневского муниципального района Ивановской области» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по смене разрешенного использования земельных участков, расположенных в границах территории Лежневского муниципального района Ивановской области

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем является физическое лицо и (или) юридическое лицо.

От имени физических лиц подавать заявку могут, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку на предоставление информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Комитетом по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района (далее – Комитет) непосредственно по адресу: Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, каб. 48,56, расположенные на втором этаже административного здания. Муниципальная услуга оказывается сотрудниками комитета на личном приеме. Прием заявлений осуществляется в приемные дни, среду и четверг с 9-00 час. до 12-00 час.

1.3.2. Консультации по вопросу оказания и исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону 8 (49357) 21689 у специалистов Комитета.

1.3.3 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Лежневского муниципального района Ивановской области в сети Интернет по адресу: [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru). Адрес электронной почты Комитета: [oizo.lezhnevo@yandex.ru](mailto:oizo.lezhnevo@yandex.ru) .

1.3.4. Заявители могут получить необходимую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону, связавшись со специалистами Комитета, а также посетив официальный сайт Лежневского муниципального района.

1.3.5. Информация о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Лежневского муниципального района и на стендах, находящихся в Комитете.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Рассмотрение заявлений, подготовка и принятие решений о смене разрешенного использования земельных участков, расположенных в границах территории Лежневского муниципального района Ивановской области»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу:** Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- Справка о соответствии испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства градостроительному регламенту территориальной зоны;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Комитет скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов).

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Лежневского муниципального района Ивановской области;

-Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района;

- Генеральные планы и Правила землепользования и застройки муниципальных образований: «Лежневское городское поселение Лежневского муниципального района Ивановской области», «Лежневское сельское поселение Лежневского муниципального района Ивановской области», «Воскресенское сельское поселение Лежневского муниципального района Ивановской области», «Новогоркинское сельское поселение Лежневского муниципального района Ивановской области», «Хозниковское сельское поселение Лежневского муниципального района Ивановской области», «Шилыковское сельское поселение Лежневского муниципального района Ивановской области», «Сабиновское сельское поселение Лежневского муниципального района Ивановской области», утвержденные соответствующими решениями Советов муниципальных образований.

- Соглашение о передаче полномочий Уполномоченному органу в части исполнения технической части вопросов, связанных с земельно – имущественными отношениями.

**2.6. Перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:**

В целях предоставления муниципальной услуги по смене разрешенного использования земельного участка земельного участка, расположенного в границах территории Лежневского муниципального района Ивановской области заявитель подает на имя Глав городского или сельских поселений Лежневского муниципального района заявление по установленной форме о предоставлении земельного участка, по форме, согласно приложению № 1.

В заявлении указываются:

- данные о заявителе с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, регистрации по месту жительства;

- местоположение испрашиваемого земельного участка;

- исходное разрешенное использование земельного участка;

-испрашиваемое разрешенное использование земельного участка;

- площадь земельного участка.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта гражданина;

- копия доверенности (в случае, если обращается представитель);

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-кадастровый паспорт (выписка) земельного участка (при наличии);

- правоустанавливающие документы на жилой дом, строение (при наличии).

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

В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- заявление о смене разрешенного использования земельного участка написано не по форме, предусмотренной настоящим регламентом;

- заявление написано не разборчиво, нет возможности его прочесть;

-заявление написано ненадлежащим лицом.

**2.9.** **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению, требованиям законодательства;

- возражения со стороны смежных землепользователей об изменении вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в случае, если такое изменение повлечёт за собой существенное нарушение их прав и законных интересов;

- невозможность изменения вида разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства по действующему законодательству.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**:

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не превышает 45 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не превышает 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

- здание (строение), в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются оргтехникой (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

- помещения для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:**

*Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:*

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

*Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:*

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 человека

- короткое время ожидания услуги – 45 минут;

- удобный график работы Комитета;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и услуги:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия правилам землепользования и застройки поселения;

- направление на исполнение;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- подготовка Справки о соответствии испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства градостроительному регламенту территориальной зоны.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Лежневского муниципального района с комплектом документов, необходимых для смены разрешенного использования земельного участка, либо получение уполномоченным лицом заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.2.2. В заявлении должны быть указаны:

- данные о заявителе с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, регистрации по месту жительства;

- местоположение испрашиваемого земельного участка;

- исходное разрешенное использование земельного участка;

-испрашиваемое разрешенное использование земельного участка;

- площадь земельного участка.

3.2.3. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте уполномоченное лицо, передает поступившее заявление специалисту общего отдела управления Делами Администрации Лежневского муниципального района, ответственному за прием и регистрацию входящих документов.

3.2.4. При личном обращении заявителя уполномоченное лицо устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и направляет заявителя в управление Делами Администрации Лежневского муниципального района для подачи заявления с пакетом необходимых документов.

3.2.5. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется уполномоченным лицом путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник управления Делами Администрации Лежневского муниципального района, ответственный за прием входящих документов, передает принятое заявление на рассмотрение Главам городского и сельских поселений Лежневского муниципального района.

3.2.10. Прием и регистрация заявления и документов является одной из процедур административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан».

**3.3 Рассмотрение на комиссии по рассмотрению земельных вопросов в Лежневском муниципальном районе Ивановской области**

3.3.1. Поступившее заявление с пакетом документов рассматривается на комиссии по рассмотрению земельных вопросов в Лежневском муниципальном районе Ивановской области (далее-Комиссия), очередность проведения заседаний Комиссии определено соответствующим порядком о Комиссии;

3.3.2. По итогам заседания Комиссии принимается решение об отказе, приостановке, либо удовлетворении требований заявителя

3.3.3. Принятое решение по заявлению оформляется протоколом, подписанным всеми членами Комиссии

**3.4. Направление на исполнение**

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта справки Администраций городских и сельских поселений Лежневского муниципального района о смене разрешенного использования земельного участка является положительное решение по предоставлению муниципальной услуги, зафиксированное в протоколе Комиссии.

3.4.2. Уполномоченное лицо готовит в порядке делопроизводства проект Справку о смене разрешенного использования земельного участка

3.4.3. Начальник Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает и согласовывает проект Справки о смене разрешенного использования земельного участка

 3.4.4. Начальник Комитета после подписания проекта направляет документы на согласование в Правовой отдел Администрации и в отдел управления Делами Администрации Лежневского муниципального района.

3.4.5. Согласованный проект Справки направляется на подпись Главам Администраций городского и сельских поселений Лежневского муниципального района Ивановской области.

3.6.6. Подписанная Главами Администраций городского и сельских поселений Лежневского муниципального района Справка о смене разрешенного использования земельного участка направляется заявителю почтой на адрес указанный в заявлении, либо выдается на руки лично при предъявлении документа удостоверяющего личность заявителя

3.4.7.  Срок исполнения указанной административной процедуры, составляет не более чем 7 рабочих дней– 20 рабочих дней.

**3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований**

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление сотрудником, осуществляющим проверку содержания и полноты документов, оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, и подготовка им письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В письме об отказе специалист, ответственный за проверку, указывает свои инициалы, должность и дату составления.

3.5.3. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на согласование начальнику Комитета, начальнику Правового Отдела Администрации Лежневского муниципального района, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.5.4. Указанные должностные лица рассматривают мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения они подписывают согласование об отказе или возвращают его на доработку.

3.5.5. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

- выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству;

- иные основания.

3.5.6. В случае возврата документов, уполномоченное лицо в зависимости от оснований возврата, обязано устранить выявленные нарушения.

3.5.7. Начальник Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре после согласования отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет письмо на подпись Главам Администраций городского и сельских поселений Лежневского муниципального района.

3.5.8. После прохождения всех согласований письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой на адрес указанный в заявлении.

3.5.9. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района.

4.3. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.4. Уполномоченные должностные лица, ответственные за рассмотрение, экспертизу, визирование представленных материалов, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.5. Комитет организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица Комитета проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицамипроводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления,в судебном порядке.

5.8. Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в настоящем Административном регламенте;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.9. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.9.1.Действия и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством

Приложение № 1

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений, подготовка и принятие решений о смене разрешенного использования земельных участков, расположенных в границах территории Лежневского муниципального района Ивановской области»

Главе администрации Лежневского

муниципального района Ивановской

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас изменить разрешенное использование земельного участка, местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», изменение разрешенного использования земельного участка необходимо в связи с

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

Приложения:

- копия паспорта физического лица;

- копия доверенности (если обращается представитель);

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

- копия кадастрового паспорта (выписки) (при наличии);

- копия правоустанавливающих документов на жилой дом (при наличии);

-копии учредительных документов (при обращении юридического лица).

Контактный телефон:

число подпись (расшифровка подписи)

Приложение 2

**Блок-схема**

**Общей структуры предоставление муниципальной услуги о рассмотрении заявлений, подготовке и принятии решений о смене разрешенного использования земельных участков, расположенных в границах территории Лежневского муниципального района Ивановской области**

Обращения заявителя с заявлением и комплектом документов

Рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия правилам землепользования и застройки поселения

Согласование проекта Справки

Подготовка проекта Справки о смене разрешенного использования земельного участка

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приостановка в предоставлении муниципальной услуги

Издание Справки о смене разрешенного использования земельного участка