

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Главы города Шадринска

А.С. Парфенов

« _____ » _____ 2020г

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска
2	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000092376
3	Полное наименование услуги	<i>Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования - город Шадринск</i>
4	Краткое наименование услуги	<i>"Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".</i>
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации города Шадринска от 29.03.2012 № 656 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования - город Шадринск»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») Единый портал государственных услуг (далее ЕПГУ) Официальный сайт органа, другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства а (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
"Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"										
30 календарных дней	Нет		1. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; 2. недостоверность сведений, указанных в заявлении, в части наличия полномочий у представителя заявителя. Под недостоверностью сведений понимается наличие неточностей, искажений сведений в заявлении, выявленных в результате их проверки. Отказ в предоставлении услуги по данному основанию не препятствует повторной подаче документов, с учетом ранее выявленной недостоверности; 3. документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства; 4. отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги (документов, сбор которых осуществляет земельный отдел); 5. вид разрешенного	отсутствие в тексте заявления необходимых сведений, наличие которых обязательно для предоставления муниципальной услуги.	Приостановление производится до момента внесения необходимых сведений.	Нет	-	-	Лично Через МФЦ Через ЕПГУ	Лично Через МФЦ Почта

		использования, на который заявитель желает заменить существующий вид разрешенного использования, не относится к основным видам разрешенного использования применительно к территориальной зоне, в который расположен земельный участок.							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/ п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>"Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена."</i>							
1	Физические лица, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков	1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя 2) документы, удостоверяющие права заявителей на землю	-	возможно	уполномоченные заявителями представители	Доверенность	Доверенность, заверенная нотариусом
2	Юридические лица, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков	1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица 2) документы, удостоверяющие права заявителей на землю	-	возможно	уполномоченные заявителями представители.	Доверенность представителя юридического лица	Документ должен описывать полномочия представителя юридического лица

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Изменение вида разрешенного использования земельных участков							
1	заявление	заявление	1 оригинал	Заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка, оформленное юридическими или физическими лицами лично либо их представителями, и удостоверенное уполномоченным лицом.	- заявление оформляется в единственном экземпляре на бланке установленного образца; . заполнение бланка заявления может быть выполнено с использованием компьютера, при этом графы заявлений "Подпись" заполняются заявителем собственноручно; - в заявлении не допускаются исправления, описки, сокращения, свободный стиль изложения, заполнение карандашом;	Форма заявления в приложении 1	
2	удостоверяющий документ	документ, удостоверяющий личность заявителя, его копия	1 копия 1 оригинал	Документ представляется либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.	нет	-	-
3	удостоверяющий документ	Для юридического лица - документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, его копия	1 копия	Предоставление не обязательно, документ может быть получен органом в рамках межведомственного электронного взаимодействия	нет	-	-
4	удостоверяющий документ	доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя	1 оригинал		нет	-	-
5	технический документ	кадастровый паспорт земельного участка	1 копия	(при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка); Предоставление не обязательно, документ может быть получен органом в рамках межведомственного электронного взаимодействия.	нет	-	-
6	удостоверяющий документ	документы, удостоверяющие права заявителей на землю	1 копия	Предоставление не обязательно в случае зарегистрированных прав, документ может быть получен органом в рамках межведомственного электронного	нет	-	-

				взаимодействия.			
7	технический документ	технический паспорт объекта капитального строительства на территории земельного участка	1 копия	(при наличии таковых объектов); Предоставление не обязательно, документ может быть получен органом в рамках межведомственного взаимодействия.	нет	-	-
8	технический документ	сведения о принадлежности земельного участка территориальной и функциональной зоне	1 копия	Предоставление не обязательно, документ может быть получен органом в рамках межведомственного взаимодействия.	нет	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Изменение вида разрешенного использования земельных участков								
-	документы, подтверждающие государственную регистрацию (для юридических лиц)	выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска	ФНС	SID0003525 Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ	5 дней	-	-
-	кадастровый паспорт земельного участка	выписка из ЕГРН		Росреестр	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	5 дней	-	-
-	документы, удостоверяющие права заявителей на землю							
-	технический паспорт объекта капитального строительства на территории земельного участка							
-	сведения о принадлежности земельного участка территориальной и функциональной зоне	сведения о принадлежности земельного участка территориальной и функциональной зоне		КСиА	-	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Изменение вида разрешенного использования земельных участков								
1	Решение (постановление) об изменении вида разрешенного использования земельного участка	Подписанное руководителем КУМИ	положительный	-	-	Лично МФЦ Почта	постоянно	14 дней
2	уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	нет	отрицательный	-	-	Почта	постоянно	14 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Изменение вида разрешенного использования земельных участков						
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.1	прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в земельный отдел с документами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством ЕПГУ, либо через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Курганской области и Администрацией города Шадринска. Документы, оформленные на бумажном носителе, представляются в подлинном виде и по одному экземпляру копии (кроме заявления), в электронном виде документы представляются в виде скан-образов. - документы, представляемые для предоставления муниципальной услуги, должны содержать полную информацию, необходимую для решения вопроса о прекращении изменении вида разрешенного использования земельного участка, исключается неоднозначное (противоречивое) изложение сведений; должны быть указаны все требуемые сведения, в том числе существующий вид разрешенного использования земельного участка и вид разрешенного использования, на который заявитель предлагает заменить существующий вид разрешенного использования - не принимаются во внимание документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Уполномоченное лицо: А. при приеме документов на бумажном носителе: 1. предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, полноту внесения необходимых данных, удостоверяет заявление (10 минут). При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка специалист предлагает новый бланк такого заявления. 2. устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя - личность представителя, проверяет его полномочия (30 секунд на каждого заявителя). 3. проверяет наличие документов, представляемых для решения вопроса об изменении вида разрешенного использования земельного участка, исходя из перечня согласно регламенту, и соответствие представленных документов установленным требованиям (25 минут). 4. сличает представленные документы в подлинном виде и копии данных документов друг с другом (при желании заявителя представить копии документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (10 секунд на каждую пару "документ-копия"). 5. при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для решения вопроса об изменении вида разрешенного использования земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (10 минут). 6. оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке, в том числе указываются: - дата представления документов; - перечень документов с указанием их наименования;	3 дня	Уполномоченное лицо Комитета Руководитель Комитета, заместитель руководителя КУМИ	Бланки заявления Доступ к автоматизированной системе (при приеме в электронном виде) Журнал учета входящих документов Принтер	Бланк Заявления Приложение1 Расписка (Приложение 2)

		- количество листов в каждом экземпляре документа; - максимальный срок подготовки решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка в случае, если не будет выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись; - телефон, фамилия и инициалы уполномоченного лица, у которого заявитель в течение срока выполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения. Один экземпляр расписки помещается в дело, второй передается заявителю. Время выполнения действия составляет 5 минут. Б. при приеме документов в электронном виде. 1. в срок до 1 часа с момента поступления документов в земельный отдел распечатывает данные документы на бумажный носитель и передает их в порядке делопроизводства для регистрации приема заявления (10 минут). С. Регистрирует заявление в журнале учета входящих документов и направляет в порядке делопроизводства заявление и прилагаемый к нему пакет документов, руководителю КУМИ, заместителю руководителя КУМИ для рассмотрения и подготовки резолюции (1 час). Руководитель КУМИ, заместитель руководителя КУМИ: - рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов и оформляет резолюции с указанием максимальных сроков исполнения (1 день). - после оформления резолюции передает заявление с резолюцией и прилагаемый к нему пакет документов уполномоченному лицу (1 день). Результатом административной процедуры "Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является передача заявления с резолюцией руководителя КУМИ, заместителя руководителя КУМИ и прилагаемого к нему пакета документов уполномоченному лицу.				
2. Выявление необходимости подготовки и направления запросов о предоставлении сведений, информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, получение и приобщение полученных материалов						
2.1	выявление необходимости подготовки и направления запросов о предоставлении сведений, информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, получение и приобщение полученных материалов	Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией руководителя КУМИ и заместителя руководителя КУМИ к уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо: А. В случае установления отсутствия в тексте заявления необходимых сведений, наличие которых обязательно для предоставления муниципальной услуги, приостанавливает предоставление муниципальной услуги. Не позднее следующего дня после обнаружения вышеназванного обстоятельства уполномоченное лицо информирует заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги в письменном виде. Приостановление действует до момента внесения заявителем необходимых записей в заявление. Заявитель в письменном виде уведомляется об окончании приостановления предоставления муниципальной услуги либо по электронному или другому адресу заявителя, указанному в заявлении, представленном в электронном виде. Б. При наличии всех необходимых документов передает документы для проведения следующей административной процедуры "Правовая оценка документов и проверка законности требования заявителя об изменении вида разрешенного использования земельного участка", оставляя соответствующую отметку на заявлении. В. При отсутствии необходимых согласно регламенту документов готовит и направляет соответствующие запросы в компетентные органы и организации (не более 2 дней со дня поступления документов в земельный отдел). Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента получения всех соответствующих ответов, о чем заявитель уведомляется в письменном виде по почте (2 дня), либо направляется на электронный адрес	7 дней	Уполномоченное лицо Комитета	Принтер Почта	Уведомление о приостановке/отказе Журнал учета исходящих документов

		заявителя либо другой адрес, указанный в электронном заявлении (1 день). При наличии замечаний к документам, поступивших от компетентных органов и организаций, уполномоченное лицо направляет соответствующие запросы (не более 1 дня со дня поступления предыдущих ответов). В день поступления последнего ответа по рассматриваемому делу приостановление предоставления муниципальной услуги заканчивается, о чем заявитель уведомляется в письменном виде по почте (2 дня) либо по электронному или другому адресу заявителя, указанному в заявлении, представленном в электронном виде (1 день). Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их передача с заявлением и полученными от заявителя документами в порядке делопроизводства для проведения административной процедуры "Правовая оценка документов и проверка законности требования заявителя об изменении вида разрешенного использования земельного участка".				
--	--	---	--	--	--	--

3. Правовая оценка документов и проверка законности требования заявителя об изменении вида разрешенного использования земельного участка						
3,1	правовая оценка документов и проверка законности требования заявителя об изменении вида разрешенного использования земельного участка	Основанием для начала административной является поступление документов уполномоченному лицу. А. Уполномоченное лицо проверяет: - соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования земельным участком; - наличие полномочий у представителей, если заявление оформлено представителями; - действительность иных документов, не являющихся правоустанавливающими, но необходимых для предоставления муниципальной услуги; - соответствие представленных документов перечню документов, указанных Регламенте. Время выполнения действия составляет 1 день. При наличии оснований для отказа уполномоченное лицо готовит на бланке КУМИ письменное сообщение об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка. В сообщении указываются: - адрес заявителя; - фамилия, имя, отчество заявителя; - причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка; - в случае если основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является причина «вид разрешенного использования, на который заявитель желает заменить существующий вид разрешенного использования, не относится к основным видам разрешенного использования применительно к территориальной зоне, в который расположен земельный участок», заявителю рекомендуется обратиться в Отдел архитектуры и градостроительства Комитета по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска с заявлением для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка; - разъяснение о возможности обжалования решения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка. Время выполнения действия составляет 2 дня. Сообщение об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка подписывается руководителем КУМИ либо его заместителем (2 дня). Уполномоченное лицо: • направляет заявителю данное сообщение не позднее следующего дня после получения документа для отправки простым почтовым отправлением либо по электронному адресу заявителя, указанному в заявлении, представленном в электронном виде (1 день). • помещает второй экземпляр сообщения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка, в дело. Время выполнения действия составляет 5 минут. Б. Заявители имеют право отказаться от процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка на этапах прохождения административных процедур до момента принятия решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка. Письменное заявление гражданина, обладающего правом пользования земельным, об изменении вида разрешенного использования земельного участка является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка должно содержать фамилию, имя, отчество заявителя, просьбу прекратить процедуру, адрес земельного участка, дату и подпись заявителя. Заявление	5 дней	Уполномоченное лицо Комитета Руководитель Комитета, заместитель руководителя Комитета	Принтер Дело	Сообщение об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка Заявление о прекращении процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка. Сообщение о прекращении процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка Расписка о возвращенных документах

		адресуется руководителю КУМИ. Заявление может быть представлено на бумажном носителе либо в электронном виде посредством ЕПГУ либо через МФЦ. Уполномоченное лицо в случае прекращения процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка возвращает заявителю документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, оформляет расписку о возвращенных документах. Документы могут быть возвращены заявителю либо его представителю при представлении им документа, подтверждающего полномочия. Время выполнения действия - 20 минут. Сообщение о прекращении процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка подписывается руководителем КУМИ либо его заместителем. Время выполнения действия - 2 дня. Сообщение о прекращении процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка изготавливается и направляется заинтересованным лицам в течение 30 дней со дня поступления заявления о прекращении процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка простым почтовым отправлением. Уполномоченное лицо помещает заявление гражданина о прекращении процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка в дело, второй экземпляр сообщения - заинтересованным лицам и копии документов, поступивших и сформированных в ходе рассмотрения заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка, в дело. Время выполнения действия составляет 5 минут. Результатом административной процедуры является установление уполномоченным лицом в ходе проверки и правовой оценки представленных документов заявителя оснований для предоставления муниципальной услуги и принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка отказ в предоставлении муниципальной услуги.				
4. Подготовка проекта решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка						
4.1	подготовка проекта решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка	Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным лицом в ходе проверки и правовой оценки представленных документов заявителя оснований для предоставления муниципальной услуги и принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка. Уполномоченное лицо в случае соответствия заявления и документов требованиям закона: 1. осуществляет подготовку проекта решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка, 2. визирует и согласовывает его с заместителем руководителя КУМИ и юрисконсультom КУМИ 3. направляет проект решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка на подпись руководителю КУМИ (2 дня). Руководитель КУМИ: 1. рассматривает проект решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка, в случае отсутствия замечаний подписывает его (1 день). 2. в случае наличия замечаний к подготовленному проекту решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка руководитель КУМИ передает проект соглашения на доработку уполномоченному лицу (1 день). Уполномоченное лицо: 1. устраняет замечания к проекту решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка и в порядке делопроизводства направляет проект на подпись руководителю КУМИ (1 день). Руководитель КУМИ: 1. Подписанное им решение (постановление) об изменении вида разрешенного использования земельного участка передает уполномоченному лицу (1 день). Результатом административной процедуры является передача уполномоченному лицу	8 дней	Уполномоченное лицо Комитета Руководитель Комитета МФЦ	Принтер	

		подписанного руководителем КУМИ проекта решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка.				
5. Выдача решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.						
5.1	выдача решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному лицу решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка и обращение граждан за выдачей решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка. Уполномоченное лицо: 1. проверяет документ, удостоверяющий личность физического лица, документ, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, либо документ, подтверждающий полномочия их представителя (документ, удостоверяющий личность представителя), желающих изменить вид разрешенного использования земельного участка; 2. предлагает заявителям ознакомиться с текстом решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка; 3. вносит в Журнал регистрации: дату вынесения решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка, фамилии, имени, отчества заявителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность физических лиц или подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, а также документов, представленных заявителями для предоставления муниципальной услуги; 4. предлагает заявителям расписаться в Журнале регистрации о получении решения (постановления) об изменении разрешенного вида использования земельного участка. Время выполнения действия составляет 25 минут. В случае представления заявления через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан в заявлении. Уполномоченное лицо помещает решение (постановление) об изменении вида разрешенного использования земельного участка и иные документы, поступившие и сформированные в ходе предоставления муниципальной услуги, в дело. Сформированное дело хранится в земельном отделе КУМИ (25 минут). Результатом административной является выдача заявителю решения (постановления) об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	7 дней	Уполномоченное лицо	Журнал регистрации исходящих документов Дело	

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Изменение вида разрешенного использования земельных участков						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, полномочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
3	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
4	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
5	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, курьерская доставка.	
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, курьерская доставка.	

3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»						
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<i>Изменение вида разрешенного использования земельных участков</i>						
Официальный сайт органа, предоставляющего услугу http://www.shadrinsk-city.ru/ . Единый портал государственных услуг (ЕПГУ)	Через ЕПГУ	Через экранную форму на ЕПГУ	Документы принимаются через ЕПГУ в виде скан-образов, регистрируются обычным образом. Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результатов «подуслуги».	Нет	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ; Электронная почта заявителя.	Через ЕПГУ

Заместителю главы Администрации
города Шадринска, руководителю КУМИ
от _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт _____

выдан кем _____

когда _____

тел. _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 45:26: _____, расположенного по адресу: _____

с « _____ » на
другой вид разрешенного использования « _____ ».

Требования к способу направления документов: _____.
(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

Даю согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска на обработку своих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, в целях изменения разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

(подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

ЗЕМЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ. Заявление принято с комплектом документов

« _____ » 20__ г. вх. № _____

Запрос документов не требуется (требуется)

Заявление принял:

Подпись сотрудника:

Расписка в получении от граждан документов

Дата _____

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска для предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории муниципального образования – город Шадринск, по адресу: г.Шадринск, ул.Свердлова, 59, каб. 67, 69,

принял от _____ (ФИО гражданина)

- | | |
|---|------|
| 1. заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка | экз. |
| 2. документ, удостоверяющий личность заявителя, его копия.
Для юридического лица – документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, его копия | экз. |
| 3. доверенность | экз. |
| 4. кадастровый паспорт земельного участка | экз. |
| 5. документы, удостоверяющие права на землю | экз. |
| 6. технический паспорт объекта капитального строительства на территории земельного участка | экз. |
| 7. сведения о принадлежности земельного участка территориальной и функциональной зоне | экз. |

Всего документов _____ экз., всего листов _____;

Срок рассмотрения заявления и представленных документов не более 30 дней.

Предоставление услуги может быть приостановлено на период запроса необходимых документов. О приостановлении уведомят письменно.

Вопросы о стадии рассмотрения документов можно задать _____
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

по телефону: 3-39-33, 6-21-79.

Сдал: _____	Принял: _____
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(подпись)