

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.10. 2016 года № 171

# «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

**(С изменениями от 14.06.2018 г.)**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.14) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](garantF1://8601942.5) Симского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1) предоставления муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (Приложение №1 к постановлению).
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Симского городского поселения в сети Интернет [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Симского городского поселения Гафарова Р.Р.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.О. Главы администрации

Симского городского поселения Р.Р. Гафаров

|  |
| --- |
| Приложение №1 к постановлению администрации Симского городского поселения от 27.10.2016 года № 171 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»»  (в редакции Постановления Администрации Симского городского поселения № 78 от 30.05.2017 г.; Постановления № 51 от 14.06.2018 г.)) |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**" Изменение вида разрешенного использования земельного участка".**

# Общие положения

1.1. . Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешённого использования земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешённого использования земельных участков (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Земельным Кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1E8BFFB58467CF418795F90E62BFED5094945491E704E67C66322FC330J8F7H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Уставом Симского городского поселения Ашинского муниципального района Челябинской области;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Челябинской области, Ашинского муниципального района и Симского городского поселения.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее именуются - заявители), являющиеся собственниками земельных участков. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Изменение вида разрешенного использования земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Симского городского поселения (далее – КУМИ и ЗО СГП).

2.3. Информация о месте нахождении и графике работы КУМИ И ЗО СГП:

Сведения о местонахождении и графике работы КУМИ И ЗО СГП, номера телефонов для справок, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте администрации Симского городского поселения: [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

Местонахождение КУМИ и ЗО СГП:

456020, Челябинская область, город Сим, улица Пушкина, дом 6, кабинет 312 (3 этаж).

Справочные телефоны КУМИ и ЗО СГП: 8 (35159) 70-6-02, 8 (35159)79-8-71.

Адрес электронной почты: [kumisgp@mail.ru](mailto:kumisgp@mail.ru)

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, пятница – не приемный день, выходные - суббота, воскресенье.

2.3.1. «Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Симского городского поселения:

* непосредственно в КУМИ и ЗО СГП посредством письменного либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
* посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте: www.gorodsim.ru;
* на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;
* по номерам телефонов для справок;
* в средствах массовой информации.
* иными способами информирования.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.gorodsim.ru.

2.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники КУМИ и ЗО СГП, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении в соответствии с компетенцией.

Устные обращения граждан и обращения граждан по телефону рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан. Граждане, обратившиеся устно или по телефону для получения консультации должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также адрес проживания.

Работник КУМИ и ЗО СГП осуществляет консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

2.3.3. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.»

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* издание постановления администрации Симского городского поселения об изменении вида разрешенного использования земельного участка;
* мотивированный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

* в случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем непосредственно в КУМИ и ЗО СГП – не более чем 30 календарных дней;
* в случае подачи гражданином заявления и документов через многофункциональный центр (далее МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в КУМИ и ЗО СГП.

2.6. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

* Заявление установленной формы (Приложение № 1);
* Правоустанавливающие документы на земельный участок;
* Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо;
* Схема расположения земельного участка (ситуационный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков (при необходимости);
* Копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии выписок из ГКН по формам КВ.1, КВ.2, КВ.З);
* Заключение (согласование) арендодателя земельного участка, по вопросу изменения вида разрешенного использования в случае, если земельный участок находится в пользовании у заявителя на правах аренды - выдается арендодателем (собственником) земельного участка (при необходимости);
* Копии правоустанавливающих документов на здание (строение) или сооружение, расположенное на данном земельном участке при его наличии.

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 6 заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 7 заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При отсутствии, данные документы приобщаются к делу посредством получения документов и информации по межведомственным запросам. В случае если на первый межведомственный запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист КУМИ и ЗО СГП разъясняет заявителю его право на самостоятельное представление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, но является основанием для продления срока ее предоставления.

2.7. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

* фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица);
* почтовый адрес, телефон для связи;
* местонахождение земельного участка.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.7.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов могут осуществляться в электронной форме с использованием официального Интернет-сайта администрации Симского городского поселения: www.gorodsim.ru.

2.8. Требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом или не установленных действующим законодательством, а также документов, которые могут быть получены КУМИ и ЗО СГП от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.9. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

* предоставление неполного комплекта документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;
* предоставленная документация не соответствует требованиям законодательства РФ;
* предоставление недействительных документов, документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, неразборчивое написание текста;
* подача заявления ненадлежащим лицом;
* невозможность изменения вида разрешенного использования земельного участка на основании действующего законодательства.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется ***бесплатно.***

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормами и правилам.

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги). Места приема заявителей оборудуются стульями.

2.14. Здание, в котором расположено КУМИ и ЗО СГП, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами видеосвязи, для предоставления муниципальных услуг людям с ограниченными возможностями. При входе в здание, с правой стороны, расположена кнопка для вызова специалиста.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

а) удобное местонахождение КУМИ и ЗО СГП;

б) удобный график работы КУМИ и ЗО СГП.

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

К критериям оценки качества предоставления муниципальных услуг относятся:

а) полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями ее предоставления;

б) результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, которые определяются достижением предельных индикативных показателей.

2.15.3. Индикативные показатели:

* количество граждан, обеспеченных постановлениями об изменении вида разрешенного использования земельного участка;
* количество обоснованных жалоб на некачественное предоставление муниципальных услуг.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, а также проведение проверки представленных заявителем сведений специалистом КУМИ и ЗО СГП.

При необходимости рассмотрение вопроса изменения вида разрешенного использования на комиссии по землепользованию и застройке Ашинского муниципального района.

3.1.3. Подготовка постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.1.4. Выдача постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Симского городского поселения с заявлением.

При личном обращении заявителя секретарь администрации Симского городского поселения принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и передает его Главе Симского городского поселения.

При поступлении заявления с приложенными к нему документами на официальный сайт администрации Симского городского поселения секретарь фиксирует в электронной карточке документа время принятия запроса, а также свои Фамилию, Имя, Отчество.

3.2.2. Поступившее заявление с документами рассматривается Главой Симского городского поселения, который в течение двух рабочих дней визирует заявление, для его рассмотрения специалистом КУМИ и ЗО СГП .

3.2.3. Секретарь направляет заявление в КУМИ и ЗО СГП для подготовки ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления в администрацию Симского городского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, а также проведение проверки представленных заявителем сведений специалистом КУМИ и ЗО СГП.

3.3.1.Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом КУМИ и ЗО СГП, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

* устанавливает предмет обращения заявителя;
* проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

3.3.2. Специалист КУМИ и ЗО СГП устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных п. 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит письменный ответ, в котором указывает обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

3.3.3. При необходимости специалист КУМИ и ЗО СГП направляет документы на рассмотрение вопроса изменения вида разрешенного использования на комиссию по землепользованию и застройке Ашинского муниципального района.

3.4. Подготовка постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.4.1. В случае, если отсутствуют определенные п. 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист КУМИ и ЗО СГП, готовит проект постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.4.2. Подготовленный специалистом проект постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения, передается им для согласования в юридический отдел администрации Симского городского поселения и заместителю главы Симского городского поселения, которые в течении одного рабочего дня (каждый), согласовывают проект постановления или возвращают на доработку специалисту, который в течении одного рабочего дня осуществляет доработку проекта ответа (документа) согласовывает проект постановления и передает его для регистрации секретарю Администрации Симского городского поселения.

3.4.3.Результатом административной процедуры является подписание главой Симского городского поселения постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Симского городского поселения либо лицо, исполняющее его обязанности, в случае согласия с постановлением, подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

3.4.4. Устранение причин возврата проекта документов, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока исполнения муниципальной услуги.

3.5. Выдача постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

После подписания документов главой Симского городского поселения либо лицом, исполняющим его обязанности, документы регистрируются в порядке делопроизводства и направляются заявителю заказным письмом по почте или вручается лично.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистом КУМИ и ЗО СГП и председателем КУМИ и ЗО СГП, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Симского городского поселения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Симского городского поселения постоянно в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя координацию деятельности специалиста и председателя КУМИ и ЗО СГП в целях недопущения нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Специалист и председатель КУМИ и ЗО СГП, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим [законодательством](garantF1://12025268.192).

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и (или) муниципальных служащих этого органа

5.1.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и [судебном порядке](garantF1://57403798.1025).

5.1.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить обращение в письменной форме либо в форме электронного документа на имя главы Симского городского поселения.

5.1.3. Жалоба, поступившая в администрацию Симского городского поселения, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

5.2. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:

* наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, ставит личную подпись и дату;
* наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
* суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и иных материалов.

5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Симского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении обращения заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.8. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа местного самоуправления в [установленном порядке](garantF1://57403798.1025) в суд.

Приложение № 1

к Административному регламенту Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка».

Главе администрации Симского городского поселения Решетову А.Д. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование, Ф.И.О.) зарегистрирован(А) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть возможность изменения разрешенного вида использования (согласно генерального плана города) земельного участка, местоположение: Челябинская область, Ашинский район, город Сим, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на другой вид разрешенного использования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Документы**, прилагаемые к заявлению:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка».

Обращение заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами.

Рассмотрение заявления и документов, а также проведение проверки представленных заявителем сведений специалистом КУМИ и ЗО СГП.

Наличие оснований для отказа в изменении одного вида

Подготовка проекта решения об отказе в принятии такого решения

Согласование и подписание проекта решения об отказе в принятии такого решения

Повторное обращение заявителя

ДА

НЕТ

Подготовка проекта постановления об изменении разрешенного использования земельного участка

Согласование и подписание проекта постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Регистрация постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Выдача постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка