



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2026

№ 135

Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Изменение, приведение в соответствие
вида разрешенного использования земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 02.04.2026 № 72 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в ЗАТО г. Островном» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение, приведение в соответствие вида разрешенного использования земельного участка» (далее – Административный регламент).

2. Отделу экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (Салимова Л.П.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник Островной».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 17.07.2026 № 135

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Изменение, приведение в соответствие вида разрешенного использования
земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Изменение, приведение в соответствие вида разрешенного использования земельного участка» (далее также – это Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте Административного регламента, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям – правообладателям земельных участков (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

В качестве представителя интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц. В качестве представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Определение категории заявителя для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Изменение, приведение в соответствие вида разрешенного использования земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Островной в лице отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части приема документов и передачи их на рассмотрение в уполномоченный орган при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) изменение одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования земельного участка;

б) приведение в соответствие вида разрешенного использования земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю (представителю заявителя) предоставляется

результат муниципальной услуги, является постановление Администрации ЗАТО г. Островной;

в) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю (представителю заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги¹:

- выдается заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ по месту подачи заявления;

- направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления услуги;

- направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – РПЭУ).

2.3.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги,

¹ Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю) результатов предоставления услуги, уполномоченный орган направляет в личный кабинет (ЛК) заявителя (представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) сведения о ходе рассмотрения заявлений (статусы рассмотрения заявлений).

с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.3.4 настоящего Административного регламента.

2.3.6. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно (таблица № 1);

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (таблица № 2).

2.5.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги изменение, приведение в соответствие вида разрешенного использования земельного участка, приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.3. Оказание муниципальной услуги посредством ЕПГУ не осуществляется.

2.5.4. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании заявления, в составе единого запроса о предоставлении двух и более государственных услуг с использованием ЕПГУ, не предусмотрена.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;
- несоответствие запрашиваемого заявителем вида разрешенного использования земельного участка градостроительному регламенту, правилам землепользования и застройки, установленным на территории муниципального образования;
- в случае если заявитель является правообладателем земельного участка на основании договора аренды, заключенного по результатам торгов;
- несоответствие испрашиваемого вида или видов разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя (представителя заявителя) о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен ввиду отсутствия процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.9.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в уполномоченный орган.

2.9.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, полученных от МФЦ.

2.9.4. Регистрация заявления, поступившего с использованием РПЭУ в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Напротив здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для автотранспорта инвалидов.

На парковках общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями,

тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах, в том числе на официальном сайте размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;

б) сведения о графике работы Администрации ЗАТО г. Островной, Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной;

в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;

г) полная версия Регламента;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем решений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи решений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.11.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрен.

2.12.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- РПЭУ – региональный портал электронных услуг Мурманской области;
- Единая система идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут» (далее – АИС Смарт-Роут).

2.12.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- приема и передачи в уполномоченный орган заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно подпункта 2.3.2 настоящего Административного регламента.

2.12.7. Уполномоченный орган обеспечивает передачу в МФЦ результата услуги на бумажном носителе для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги при наличии соответствующей записи в заявлении о предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждый из которых соответствует одному результату муниципальной услуги. Идентификатор категорий (признаков) заявителя приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется в уполномоченном органе, в МФЦ, посредством Регионального портала.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи приведены в таблице №№ 1, 2 приложения № 4 к Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА);

- через уполномоченный орган, МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- посредством почтового отправления – установление личности заявителя (представителя заявителя) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложения № 6 к Административному регламенту.

3.3.4. Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления результата по выбору заявителя (представителю заявителя) в любой МФЦ Мурманской области независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.9 Административного регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия направляется запрос:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Росреестр) для получения сведений о правах на земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) запрашиваемых сведений;

- в Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области (УФНС) в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) (ЕГРЮЛ) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

3.4.3. Срок направления информационного запроса с момента регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты регистрации заявления и документов заявителя (представителя заявителя) уполномоченным органом.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Результат муниципальной услуги предоставляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.5.2 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги² может быть получен:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в уполномоченном органе;
- в МФЦ по месту подачи заявления;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения в личном кабинете Регионального портала.

3.6.2. Услуга не предусматривает возможность предоставления результата по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.7. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- посредством личного кабинета на ЕПГУ;
 - при личном обращении в уполномоченный орган;
 - посредством почтового отправления.
-

² Уполномоченный орган также направляет сведения о результате предоставления услуги в ЛК ЕПГУ заявителя (представителя заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Услуги

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- РПЭУ – региональный портал электронных услуг Мурманской области;
- ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;
- ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;
- ЛК – личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- АИС Смарт-Роут – автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут»;
- ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;
- АИС Смарт-Роут – автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут».

2. Условные обозначения:

- О – предоставляется оригинал документа;
 - ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме;
 - К – предоставляется копия документа;
 - К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме;
 - Д(1) – документ предоставляется в 1 экземпляре;
 - РПЭУ – региональный портал электронных услуг Мурманской области.
-

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования земельного участка	Приведение в соответствие вида разрешенного использования земельного участка
1.	Физическое лицо	1 ФЛ	2 ФЛ
2.	Представитель физического лица/ индивидуального предпринимателя	1 ПФИ	2 ПФИ
3.	Индивидуальный предприниматель	1 ИП	2 ИП
4.	Юридическое лицо	1 ЮЛ	2 ЮЛ
5.	Представитель юридического лица	1 ПЮ	2 ПЮ

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН - для юридического лица / индивидуального
предпринимателя, адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления об изменении/приведении в соответствие вида
разрешенного использования земельного участка от _____ № _____ принято
решение об отказе в предоставлении услуги в связи с _____

(перечисляются причины отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или)
недостоверность которых послужили основанием для отказа, а также перечень установленных федеральными
законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло
отказ в предоставлении муниципальной услуги).

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень способов подачи заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить
самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	1 ФЛ, 2ФЛ 1 ПФИ, 2 ПФИ 1 ИП, 2 ИП 1 ЮЛ, 2 ЮЛ 1 ПЮ, 2 ПЮ	Заявление об изменении/приведении в соответствие вида разрешенного использования земельного участка	Уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту. Формирование запроса на РПЭУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы. Посредством почты - заказное почтовое отправление.
			Почта	О, Д(1)	
			РПЭУ	ОЭ, Д(1)	
2.	1 ФЛ, 1 ИП 2 ФЛ, 2 ИП	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ; либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации)	Уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	
			Почта	К, Д(1)	Посредством почты - заказное почтовое отправление.

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
			РПЭУ	ОЭ, Д(1)	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА.
3.	1 ПФИ, 1 ПЮ 2 ПФИ, 2 ПЮ	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (паспорт гражданина РФ; либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации)	Уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	
			Почта	К, Д(1)	Посредством почты – заказное почтовое отправление.
			РПЭУ	ОЭ, Д(1)	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА.
4.	1 ПФИ, 1 ПЮ 2 ПФИ, 2 ПЮ	Доверенность, копия приказа и иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя	Уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	
			Почта	К, Д(1)	Посредством почты – заказное почтовое отправление.
			РПЭУ	К(э), Д(1)	pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса
1.	1 ФЛ, 1 ПФИ, 1 ИП, 1 ЮЛ, 1 ПЮ, 2 ФЛ, 2 ПФИ, 2 ИП, 2 ЮЛ, 2 ПЮ	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	Уполномоченный орган, МФЦ	К, Д(1)	Запрос в Росреестр по виду сведений – ЕГРН*. В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа (в электронном виде (pdf, xml)). Посредством почты – заказное почтовое отправление.
			Почта	К, Д(1)	
			РПЭУ	К(э), Д(1)	
2.	1 ЮЛ, 1 ПЮ, 2 ЮЛ, 2 ПЮ	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом	Уполномоченный орган, МФЦ	К, Д(1)	Запрос в ФНС по виду сведений – ЕГРЮЛ**. В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются
			Почта	К, Д(1)	

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса
			РПЭУ	К(э), Д(1)	Посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа (в электронном виде (pdf, xml)). Посредством почты – заказное почтовое отправление.
3.	1 ИП, 2 ИП, 1 ПФИ, 2 ПФИ	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем	Уполномоченный орган, МФЦ	К, Д(1)	Запрос в ФНС по виду сведений – ЕГРИП**. В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа (в электронном виде (pdf, xml)). Посредством почты – заказное почтовое отправление.
			Почта	К, Д(1)	
			РПЭУ	К(э), Д(1)	

* В Росреестр направляется информационный запрос сведений из ЕГРН о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

** В ФНС России направляется информационный запрос сведений из ЕГРЮЛ либо сведений из ЕГРИП с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей.

Приложение № 5
к Административному регламенту

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от: _____

(наименование заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные, ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))

адрес: _____
(адрес по месту регистрации или по месту пребывания; для юридических лиц – адрес местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении/приведении в соответствие вида разрешенного использования
земельного участка

Прошу изменить (привести в соответствие с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412), вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____ с _____ на _____ (код _____).

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

☐

Лично в уполномоченном
органе:

(указать адрес)

☐

Почтовым отправлением:

(указать адрес)

☐

В МФЦ³

☐

РПЭУ

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

³ Пункт выбирается в случае подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги указанным способом

Приложение № 6
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует		
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен ввиду отсутствия процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги		
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента	1 ФЛ, 1 ПФИ, 1 ИП, 1 ЮЛ, 1 ПЮ, 2 ФЛ, 2 ПФИ, 2 ИП, 2 ЮЛ, 2 ПЮ
2.	Несоответствие запрашиваемого заявителем вида разрешенного использования земельного участка градостроительному регламенту, правилам землепользования и застройки, установленным на территории муниципального образования (ст. 37, 39 Градостроительного кодекса РФ)	1 ФЛ, 1 ПФИ, 1 ИП, 1 ЮЛ, 1 ПЮ, 2 ФЛ, 2 ПФИ, 2 ИП, 2 ЮЛ, 2 ПЮ
3.	В случае, если заявитель является правообладателем земельного участка на основании договора аренды, заключенного по результатам торгов (п. 17 статьи 39.8 Земельного кодекса РФ)	1 ФЛ, 1 ПФИ, 1 ИП, 1 ЮЛ, 1 ПЮ, 2 ФЛ, 2 ПФИ, 2 ИП, 2 ЮЛ, 2 ПЮ
4.	Несоответствие испрашиваемого вида или видов разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412	1 ФЛ, 1 ПФИ, 1 ИП, 1 ЮЛ, 1 ПЮ, 2 ФЛ, 2 ПФИ, 2 ИП, 2 ЮЛ, 2 ПЮ
