

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

г. Грязовец

**Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по установлению соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Постановлением администрации Грязовецкого муниципального района от 01.06.2022 №259 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, административных регламентов исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления Грязовецкого муниципального района»

**Администрация Грязовецкого муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по установлению соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков» (прилагается).

2. Ответственным за выполнение муниципальной услуги определить уполномоченный орган - отраслевой (функциональный) орган администрации Грязовецкого муниципального округа - Управление имущественных и земельных отношений администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Грязовецкого муниципального округа от 13.01.2023 № 31 «Предоставление муниципальной услуги по установлению соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа.

Глава Грязовецкого муниципального округа Н.Н.Головчак

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Грязовецкого муниципального округа  от № |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по

установлению соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешен­ного использования земельных участков.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешен­ного использования земельных участков (далее соответственно – административный ре­гламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления му­ниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физиче­ские и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители (за исключени­ем государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправле­ния) (далее - заявители).

1.3 Место нахождения администрация Грязовецкого муниципального округа, Управления имущественных и земельных отношений администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. К. Маркса, 58, г. Грязовец, Воло­годская область, Россия, 162000;

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00-12.00  13.00-17.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | ВЫХОДНОЙ |
| Воскресенье | ВЫХОДНОЙ |
| Предпраздничные дни | 08.00-12.00  13.00-16.00 |

График приема документов: Понедельник-пятница с 08.00.до 12.00

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: каждый четверг с 13.00-16.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муни­ципальной услуги: (817-55) 2-14-32.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телеком­муникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): [www.gradm.ru](http://www.gradm.ru/)

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и му­ниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный пор­тал) в сети Интернет: [https://gosuslugi35.ru.](https://gosuslugi35.ru./)

Адрес электронной почты: gruizo@gradm.ru

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления го­сударственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 2 к административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, упол­номоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия норма­тивного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должност­ных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставле­ния муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Фе­деральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к инфор­мации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Упол­номоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заяви­телей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и пуб­личного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информаци­ей лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностны­ми лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предо­ставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представ­ляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа*/* МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирова­ние, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причи­не поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответ­ственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, кото­рые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде пись­менного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодатель­ством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фами­лии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлече­ния средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с ру­ководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а так­же административного регламента и муниципального правового акта об его утвержде­нии:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением имущественных и земельных отношений администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги)

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том чис­ле согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с об­ращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим администра­тивным регламентом

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. решение органа местного самоуправления об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков (далее – классификатор);
2. решение органа местного самоуправления об отказе в установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Грязовецкого мунциипального округа или лицом, его замещающим, или лицом, которому Главой Грязовецкого муниципального округа делегировано право подписания муниципальных правовых актов и иных решений по результатам предоставления муниципальной услуги (далее Уполномоченный орган).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с зако­нодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления му­ниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в том числе в электронной форме

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (законный представитель) представляет (направляет):

1. заявление по установлению соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

Форма заявления размещается на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале и  Региональном портале с возможностью бесплатного копирования, в МФЦ.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

1. документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, или представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (в случае направления посредством почтовой связи, электронной почты – копия такого документа);
2. документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя юридического или физического лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

1. копии правоустанавливающих документов и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в отношении которого подано заявление, принадлежащий заявителю, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
2. копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление, в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН.

2.5.2. В случае если земельный участок предоставлен нескольким лицам либо на участке находится объект (объекты) недвижимости, принадлежащий(ие) нескольким лицам, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны обратиться все правообладатели земельного участка и объекта(ов) недвижимости (при их наличии).

2.5.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

путем обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

2.5.4. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 2.5.5. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю. 2.5.6. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены. 2.5.7. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель по своему усмотрению вправе представить следующие документы (сведения):

1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
3. выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок;
4. выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (при их наличии);
5. выписку из ЕГРН об объекте недвижимости на земельный участок (кадастровый паспорт, кадастровая выписка);
6. выписку из ЕГРН об объекте недвижимости на объекты недвижимости (кадастровый паспорт);
7. разрешение на строительство;
8. разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента следующими способами:

путем обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя при получении муниципальной услуги.

В случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Уполномоченным органом, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях, в распоряжении которых находятся.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. административного регламента;

2) отсутствие заявлений о предоставлении муниципальной услуги от всех правообладателей земельного участка (в случае если земельный участок предоставлен нескольким лицам), от всех собственников (пользователей) объектов недвижимости (в случае если на земельном участке расположено здание, строение, сооружение, принадлежащее нескольким лицам);

3) органы местного самоуправления не уполномочены на распоряжение земельным участком, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) заявитель не является правообладателем земельного участка, указанного в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении в муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.8.4. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо­ставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), вы­даваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципаль­ной услуги

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимае­мыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвоз­мездной основе.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.12 Срок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и ( или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите ин­валидов

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предо­ставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного вхо­да инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, ис­пользующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предостав­ляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кре­сла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и само­стоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муници­пальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципаль­ная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах обще­ственного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также над­писей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными ре­льефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обуче­ние, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утвержде­нии формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме ин­формации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформле­нии необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется му­ниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муници­пальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешаю­щих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муни­ципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудова­ны столами, стульями, обеспечены бланками заявление, образцами их заполнения, кан­целярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на­глядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муни­ципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информа­ционными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования струк­турного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченно­го органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном орга­не стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставле­ния возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставле­нии муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполне­ния административных процедур, сроков регистрации заявление и предоставления му­ниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выдан­ных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Упол­номоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим администра­тивным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электрон­ной почте, на Региональном портале.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие адми­нистративные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3)подготовка и направление (вручение) заявителю решения органа местного самоуправления об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков или письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления заявителя в Уполномо­ченный орган.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

осуществляет регистрацию заявления в день получения заявления (на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в вы­ходной (праздничный) день);

готовит расписку в получении представленных документов с указанием их переч­ня и выдает ее заявителю (в случае личного обращения) либо направляет расписку способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления (при поступлении по­средством почтовой связи, сети «Интернет» заявления, содержащего почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя).

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в день его регистрации (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления).

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момен­та получения заявления (в случае обращения в МФЦ срокустанавливается Соглашени­ем о взаимодействии и не может составлять более 3 рабочих дней со дня поступления заявления).

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за предо­ставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает представлен­ные документы, проверяет их на соответствие требованиям земельного законодатель­ства.

3.3.3. В случае выявления оснований для возврата заявления, Уполномоченный ор­ган в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с момента выявления оснований для возврата, готовит уведомление о возврате заявления.

В течение 3 дней подготовленное уведомление подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует уве­домление о возврате и в течение 1 календарного дня со дня регистрации, направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или от­сутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, в течение 10 календарных дней с даты получения заявления, а также осуществляет формирование запросов в федераль­ный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, о предоставлении сведений из Единого государствен­ного реестра недвижимости на здания, строения, земельные участки.

3.3.5. В случае соответствия представленных документов установленным требо­ваниям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуще­ствляет одно из следующих действий: готовит проект решения органа местного самоуправления об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков или письмо Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов, подписанных руководителем уполномоченного органа, осуществляет одно из следующих действий:

регистрирует решение органа местного самоуправления об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

регистрирует письмо Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муни­ципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры со­ставляет не более 24 календарных дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача зарегистриро­ванных документов: решения органа местного самоуправления об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков или письмо Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, - с сопроводительным письмом специалисту, ответственному за направление корреспонденции.

3.4. Подготовка и направление (вручение) заявителю решения органа местного самоуправления об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классифика­тором видов разрешенного использования земельных участков или письма Уполномо­ченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за направление корреспонденции, не позднее сле­дующего рабочего дня с даты получения документов, являющихся результатом предо­ставления муниципальной услуги, направляет их заявителю способом, указанным в заявлении: почтовым отправлением с уведомлением, через МФЦ (в случае если заявле­ние было подано через МФЦ), лично.

В случае если способ направления не указан направление результатов предостав­ления муниципальной услуги осуществляется почтовым отправлением.

Документы могут быть выданы заявителю лично под подпись. В данном случае на втором экземпляре документа осуществляется отметка о получении.

3.6.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры со­ставляет не более 3 календарных дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является передача, направление заявителю: решения органа местного самоуправления об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков или письмо Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма

В Уполномоченный орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)  
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (данные заявителя - физического лица - ФИО)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
юридического лица (фирменное наименование)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

### об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения о заявителе (физическое лицо, индивидуальный предприниматель)** | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| **Сведения о заявителе (юридическое лицо)** | |
| Полное наименование организации |  |
| ИНН(1) |  |
| ОГРН(2) |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| **Сведения о лице, действующем на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя:** | |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| **Сведения о земельном участке** | |
| Местоположение (адрес) участка |  |
| Кадастровый номер |  |
| Вид разрешенного использования |  |
| Испрашиваемый вид разрешенного использования |  |
| **Сведения об объектах недвижимости, расположенных на участке (при их наличии)** | |
| Наименование объекта недвижимости |  |
| Кадастровый (или условный номер) |  |

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

(1) Не заполняется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо

(2) Не заполняется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Прошу Вас принять решение об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанного в заявлении, и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления госу­дарственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет»

Местонахождение МФЦ Грязовецкого округа: Вологодская область, г.Грязовец, ул.Беляева, 15.

Для получения информации по вопросам оказания услуг обращаться по телефо­ну: (81755)20274, факс (81755)20275.

Адрес электронной почты: [grmfc@yandex.ru](mailto:grmfc@yandex.ru)

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.00 до 18.00 |
| Вторник | С 8.00 до 18.00 |
| Среда | С 8.00 до 20.00 |
| Четверг | С 8.00 до 18.00 |
| Пятница | С 8.00 до 18.00 |
| Суббота | С 9.00 до 12.00 |
| Воскресенье | выходной |