



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЫШЛЕЙСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 февраля 2019 г. 54-п

р.п.Колышлей

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации Колышлейского района Пензенской области от 21.11.2018 № 291-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Колышлейского района Пензенской области», от 21.11.2018 № 296-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Колышлейского района Пензенской области», Уставом Колышлейского района Пензенской области,

Администрация Колышлейского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Колышлейского района» и на официальном сайте администрации Колышлейского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, курирующего вопросы экономического развития.

Глава Колышлейского района



М.С.Максимов

Утвержден
Постановлением Администрации
Колышлейского района Пензенской области
от 15 февраля 2014 № 54-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Установление соответствия разрешенного использования земельного участка
классификатору видов разрешенного использования земельных участков»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» (далее - Регламент) регулирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Колышлейского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. С ходатайством об Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (далее – ходатайство) вправе обратиться организации, указанные в пунктах 1 – 5 статьи 39.40 ЗК РФ.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

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

1.3. Информирование Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://kolyshley.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в региональной

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

- а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения;
- в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

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 консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

г) заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации, Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 3) перечень документов представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;
- 6) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя 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 Пензенской области и нормативными правовыми актами Колышлейского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителя заявителя) бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.6 Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации;
- адрес официального сайта Администрации, адрес ее электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте Администрации.

1.13. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе её предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.24 Регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Принятие решения об Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»;

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 (тридцать пять) календарных дней:

1) срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня регистрации заявления в Администрации.

2) в случае предоставления заявления через офисы МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления и документов из МФЦ в Администрацию.

2.5. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.7.1. Заявление (рекомендованная форма, содержится в приложении к настоящему Регламенту) об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- для юридических лиц: полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица, сведения о месте нахождения юридического лица в соответствии с его учредительными документами;
- для физических лиц: указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;
- для уполномоченного представителя юридического или физического лица: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;
- кадастровый номер земельного участка, в отношении вида или видов разрешенного использования которого испрашивается установление соответствия;
- сведения о внесенных в Единый государственный реестр недвижимости (текущих) виде или видах разрешенного использования земельного участка, об испрашиваемом виде или видах разрешенного использования, установленных классификатором, в отношении которых необходимо установить их соответствие;
- дата, подпись.

2.7.2. Документы, удостоверяющие личность Заявителя, прикладываемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в копиях;

2.7.3. Документы, подтверждающие полномочия Заявителя, являющегося уполномоченным представителем, прикладываемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в копиях;

2.7.4. Согласие собственника(ов) земельного участка на установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается правообладатель земельного участка, не являющийся его собственником (не относится к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в неразграниченной государственной собственности);

2.7.5. Согласие собственника(ов) земельного участка на установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору в случае, если земельный участок находится в общей долевой либо общей совместной собственности;

2.7.6. Согласие залогодержателя земельного участка на установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору в случае, если земельный участок является предметом залога;

2.7.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (правообладателя, собственника, сособственника), дополнительно представляются документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также копии документов, удостоверяющие их личность.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе - юридическом лице;

2.8.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.3. Информация из утвержденных правил землепользования и застройки применительно к территории, в состав которой входит земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.4. Согласие Комитета по управлению муниципальным имуществом Колышлейского района Пензенской области на установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается правообладатель земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в неразграниченной государственной собственности;

2.9. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия или из информационных систем, в том числе из открытых источников информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.10 Заявитель (представитель заявителя) может подать документы, указанные в пунктах 2.7-2.8 настоящего Регламента, следующими способами:

- лично по адресу Администрации или через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу такого соглашения;
- посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- с использованием Единого портала или Регионального портала при наличии технической возможности.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.11.2. Обращение в Администрацию Заявителей, являющихся правообладателями земельных участков, расположенных за пределами территории муниципального образования Колышлейский район;

2.11.3. Представление неполного комплекта документов;

2.11.4. Представленные документы:

- утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- содержат повреждения или выполнены в низком качестве, не позволяющие в полном объеме использовать содержащуюся в них информацию и сведения.

2.11.5. Отсутствие в заявлении (Приложение к Регламенту) обязательных к заполнению сведений, в том числе в интерактивной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента;

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы правообладателя земельного участка;

2.13.3. Заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.7 настоящего Регламента;

2.13.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит сведений, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Регламента;

2.13.5. Вид или виды разрешенного использования земельного участка, в отношении которых поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют видам разрешенного использования земельных участков, установленным

для соответствующей территориальной зоны градостроительными регламентами правил землепользования и застройки;

2.13.6. Несоответствие испрашиваемого вида или видов разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Росреестра от 10.11.2020 N П/0412;

2.13.7. Несоответствие испрашиваемого вида или видов разрешенного использования по содержанию текущему (внесенному в Единый государственный реестр недвижимости) виду или видам разрешенного использования земельного участка;

2.13.8. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия или из информационных систем;

2.13.9. Отсутствие сведений об установленных в Едином государственном реестре недвижимости границ земельного участка;

2.13.10. Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками;

2.13.11. Земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

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 Пензенской области и муниципальными правовыми актами города Пензы

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, 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

2.18. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

2.19. Помещения должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.21. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.22. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.23. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.24. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- справочная информация.

2.25. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.27. На прилегающей территории зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть выделены не менее 10 процентов 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 распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.28. Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Для получения муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" после однократного обращения Заявителя с соответствующим заявлением.

2.32. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при личном обращении заявителя.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную настоящим Регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала при наличии технической возможности Администрацией обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя;

- простой электронной подписью Заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Результат муниципальной услуги в электронной форме направляется Заявителю одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в виде электронного документа, с использованием Единого портала или Регионального портала при наличии технической возможности или посредством электронной почты;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией, МФЦ заявителю посредством почтового отправления.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю посредством официальной электронной почты Администрацией (при наличии технической возможности) обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) направление уведомления;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица или муниципального служащего (работника) Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и предварительная проверка документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных Заявителем;

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3.1.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги Заявителю;

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае необходимости).

Прием и предварительная проверка документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных Заявителем

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и предварительной проверке документов, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных Заявителем, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.3. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, ответственный исполнитель отдела имущественных и земельных отношений Администрации направляет заявителю уведомление в электронной форме,

содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной, электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

3.4. Ответственный исполнитель отдела имущественных и земельных отношений Администрации осуществляет предварительную проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных Заявителем, на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги возвращается Заявителю без регистрации.

3.5. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с резолюцией заместителя главы Администрации, курирующего вопросы экономического развития, передаются в отдел имущественных и земельных отношений Администрации.

3.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных Заявителем - 1 (один) рабочий день.

3.7. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и предварительной проверке документов, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных Заявителем, является специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации.

3.8. Критерием принятия решения о приеме и предварительной проверке документов, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных Заявителем, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.9. Результатом административной процедуры по приему и предварительной проверке документов, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных Заявителем, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной системе документооборота CompanyMedia6 Администрации, передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с резолюцией заместителя главы администрации. Курирующего вопросы экономического развития, в отдел имущественных и земельных отношений Администрации.

3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и предварительной проверке документов, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных Заявителем, является зарегистрированное в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги,
формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения по
заявлению о предоставлении муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, принятию решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в отдел имущественных и земельных отношений Администрации.

3.12. Ответственный исполнитель отдела имущественных и земельных отношений Администрации проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги возвращается без рассмотрения сопроводительным письмом на бланке Администрации с указанием причины принятого решения.

3.13. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, ответственный исполнитель обеспечивает формирование и направление

необходимых запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, получение информации из информационных систем.

Межведомственные запросы направляются ответственным сотрудником отдела имущественных и земельных отношений Администрации в течение 3 рабочих дней со дня начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, принятию решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Целью направления межведомственных запросов является получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Результатом административного действия являются зарегистрированные и направленные межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел имущественных и земельных отношений Администрации.

3.14. Ответственный исполнитель отдела имущественных и земельных отношений Администрации при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.14.1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке Администрации с указанием причины принятого решения;

3.14.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Регламента, подготавливает проект постановления Администрации об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору.

3.15. Ответственный исполнитель отдела имущественных и земельных отношений Администрации обеспечивает в порядке, установленном регламентом работы Администрации и инструкцией по делопроизводству в Администрации, согласование подготовленных проектов документов, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Регламента, и их представление на подпись Главе Колышлейского района.

В случае несогласия Главы Колышлейского района с подготовленными проектами документов, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания направляются ответственному исполнителю отдела имущественных и земельных отношений Администрации для их устранения.

3.16. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, принятию решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги - 29 (двадцать девять) календарных дней.

3.17. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, принятию решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела градостроительного развития Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.18. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, формировании и направлении межведомственных запросов, принятии решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.19. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, принятию решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги является один из подписанных документов, предусмотренных пунктами 3.12 и 3.14 настоящего Регламента.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, принятию решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги является передача результата административной процедуры специалисту Администрации по делопроизводству для направления Заявителю подписанного Главой Колышлейского района. А также направление специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в орган регистрации прав документов (содержащихся в них сведений) для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости в случае принятия решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

Данное решение является основанием для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости о разрешенном использовании земельного участка.

Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.21. Основанием для начала административной процедуры по возврату заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является поступление ответственному за выдачу результата оказания муниципальной услуги исполнителю подписанного документа, предусмотренного пунктом 3.12 настоящего Регламента.

3.22. Специалист Администрации по делопроизводству в установленном в Администрации порядке осуществляет регистрацию поступившего документа и направляет его заявителю:

- в виде электронного документа - с использованием Единого портала или Регионального портала при наличии технической возможности;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию или МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

3.23. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по возврату заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения - 5 (пять) рабочих дней.

3.24. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по возврату заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, является специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги.

3.25. Критерием принятия решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является поступление ответственному исполнителю подписанного документа, предусмотренного пунктом 3.12 настоящего Регламента.

3.26. Результатом административной процедуры по возврату заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является зарегистрированный документ, предусмотренный пунктом 3.12 настоящего Регламента, и направление его Заявителю.

3.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по возврату заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является регистрация в системе документооборота «CompanyMedia 6» Администрации документа, предусмотренного пунктом 3.12 настоящего Регламента.

Выдача результата оказания муниципальной услуги Заявителю

3.28. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата оказания муниципальной услуги Заявителю является поступление специалисту отдела имущественных и земельных отношений Администрации, ответственному за выдачу результата оказания муниципальной услуги, одного из подписанных документов, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Регламента.

3.29. Ответственный исполнитель в установленном в Администрации порядке осуществляет регистрацию поступившего документа и направляет его заявителю:

- в виде электронного документа, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) или посредством электронной почты;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела имущественных и земельных отношений Администрации обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи Заявителю.

Заявителю направляется копия зарегистрированного документа, предусмотренного подпунктом 3.14.2 пункта 3.14 настоящего Регламента.

3.30. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по выдаче результата оказания муниципальной услуги Заявителю - 5 (пять) календарных дней.

3.31. Ответственным исполнителем за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по выдаче результата оказания

муниципальной услуги Заявителю, является специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги.

3.32. Критерием принятия решения о выдаче результата оказания муниципальной услуги Заявителю является поступление специалисту отдела имущественных и земельных отношений Администрации, ответственному за выдачу результата оказания муниципальной услуги одного из подписанных документов, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Регламента.

3.33. Результатом административной процедуры по выдаче результата оказания муниципальной услуги Заявителю является направление Заявителю одного из документов, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Регламента, и направление его Заявителю.

3.34. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче результата оказания муниципальной услуги Заявителю является регистрация в системе документооборота «CompanuMedia 6» Администрации одного из документов, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.35. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.36. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.37. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации по делопроизводству, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.38. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.39. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие технической ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем издания нового документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подготовленный новый документ или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись Главе Колышлейского района.

Глава Колышлейского района подписывает новый документ или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю.

3.41. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать четырнадцати календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.42. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

3.42.1. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - новый документ (постановление Администрации с внесенными изменениями, письмо, содержащее принятое по заявлению о предоставлении муниципальной услуги решение).

3.42.2. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.43. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

3.43.1. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - нового документа (постановления Администрации с внесенными изменениями, письма, содержащего принятое по заявлению о предоставлении муниципальной услуги решение).

3.43.2. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации по вопросам экономического развития в рамках своей компетенции, а также муниципальными служащими и (или) работниками, ответственными за выполнение

административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции (далее - ответственные исполнители).

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация ответственных исполнителей, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур ответственные исполнители немедленно информируют заместителя главы Администрации по вопросам экономического развития, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Колышлейского района.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

В случае намерения проведения плановой проверки выносится соответствующий акт, подписанный Главой Колышлейского района.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.7. При поступлении в Администрацию жалоб граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, по поручению Главы города проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц Администрации.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность муниципальных служащих, Администрации закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Глава города, заместитель главы администрации по вопросам экономического развития принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.13. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в течение 30 календарных дней с момента их получения Администрацией.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо учредителю МФЦ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подается в Администрацию и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином и Региональном порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг";

- постановлением администрации Колышлейского района Пензенской области от 21.11.2018 № 292-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Колышлейского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Муниципального бюджетного учреждения Колышлейского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колышлейского района Пензенской области» и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление соответствия разрешенного использования
земельного участка классификатору видов
разрешенного использования земельных участков»

государственный регистрационный номер
юридического лица – ОГРН, ИНН)
представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя)
документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя:

(реквизиты документа)
Контактная информация:
почтовый адрес:

адрес электронной почты:

номер телефона:

Заявление
об установлении соответствия разрешенного использования
земельного участка классификатору видов разрешенного
использования земельных участков

Прошу Вас установить соответствие вида разрешенного
использования
земельного участка с кадастровым номером _____ с
видом

"
"

(указать существующий вид) на соответствующий Классификатору
видов
разрешенного использования земельных участков, утвержденному
приказом
Росреестра от 10.11.2020 N П/0412 "Об утверждении классификатора
видов
разрешенного использования земельных участков"

(указать испрашиваемый вид разрешенного использования)

предусмотренный градостроительным регламентом территориальной зоны:

(указываются сведения о территориальной зоне, в границах которой
расположен земельный участок)

Приложения:

_____.

г.

" _____ " _____ 20 _____

(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись) (инициалы имени, отчества (при наличии), полностью фамилия)

Заявитель (заявители)

— (фамилия, имя, отчество (отчество при наличии))