

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от  |  | № |  |
| г. Устюжна |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков» |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании статьи 38 Устава Устюженского муниципального округа администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Устюженского муниципального округа |  | И.А. Петров |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области |
|  | от |  | № |  |

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги по установлению соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков

## 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 - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

## 1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели 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.Муниципальная услуга предоставляется:

Место нахождения Уполномоченного органа: администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области в лице комитета по управлению имуществом администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. Карла Маркса, д. 5, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

Телефон/ факс: 8(81737) 2-21-57, 2-19-38.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: 37Ustyuzhenskij@gov35.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81737) 2-19-38.

Адрес официального сайта Устюженского муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): https://35ustyuzhenskij.gosuslugi.ru/.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://gosuslugi35.ru.>

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии - МКУ «МФЦ Устюженского округа» (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Торговая пл., д. 9, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

Телефон/факс МФЦ: 8(81737) 2-10-55

Адрес электронной почты МФЦ: ustmfc@mail.ru.

График работы Уполномоченного органа, график приема документов, график личного приема руководителя Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 часов,обеденный перерыв - с 13.00 до14.00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 8.00 до 16.00 часов,обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов |

## 1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

1. лично;
2. посредством телефонной связи;
3. посредством электронной почты;
4. посредством почтовой связи;
5. на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
6. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
* на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

## 1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

## 1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1. место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;
2. должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
3. график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
4. адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;
5. адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
6. нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
7. ход предоставления муниципальной услуги;
8. административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
9. срок предоставления муниципальной услуги;
10. порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
12. 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;
13. 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».

## 1.7. 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.

1.7.1. 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.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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).

1.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.7.3. 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.

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

* в средствах массовой информации;
* на официальном сайте в сети Интернет;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
* на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

# 2. 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. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. администрацией Устюженского муниципального округа в лице Комитета по управлению имуществом администрации Устюженского муниципального округа;

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема 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 административным регламентом

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

- принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием оснований для отказа.

## 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 государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
6. Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
8. приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
9. настоящий Регламент.

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

2.6.1. 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 \_\_ к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

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.

2.6.2. 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).

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

* путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;
* посредством почтовой связи;
* по электронной почте;
* посредством Единого портала;

2.6.4. 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.

2.6.5. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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.

## 2.7. 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

2.7.1. 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.

2.7.2. 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.

2.7.3. 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.

## 2.8. 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.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 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).

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме, ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка 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 государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.9.3. 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.

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

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующей услуги:

* заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.

## 2.11. 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.

## 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

##  2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то 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.

##  2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами 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.

2.14.1. 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).

2.14.2. 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 муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная 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, утвержденных [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.

2.14.3. 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.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальная услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, 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 муниципальная услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий 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.

##  2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.15.1. 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.

2.15.2. 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 запроса 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.

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

##  2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.16.1.С учетом Требований 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.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

##  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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо решения об отказе в установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;
3. направление (выдача) заявителю решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков или решения об отказе в установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

1. информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги услуги;

## 3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел либо в многофункциональный центр.

Содержание административной процедуры включает в себя:

* предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
* разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
* выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;
* разъяснение порядка заполнения заявления и требований, предъявляемых к нему.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Уполномоченного органа либо работником многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя (далее – специалист, ответственный за консультирование).

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, регистрирует факт обращения заявителя в журнале регистрации (книге учета заявлений) или в информационной системе (при наличии).

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесении факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

## 3.3. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Уполномоченного органа , либо работником многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Содержание административной процедуры включает в себя:

* проверку личности заявителя путем сверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении);
* внесение записи о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений) или в информационную систему (при наличии);
* при обращении в администрацию округа или Уполномоченный орган по просьбе заявителя специалист, ответственный за приём документов, делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты (указывает дату приёма документов, свои фамилию, инициалы, ставит подпись);
* при обращении в многофункциональном центре- при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронной образ расписки без выдачи в форме бумажного документа.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры в администрации округа или Уполномоченный органе является специалист, ответственный за прием документов, в многофункциональном центре работник, ответственный за прием документов.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пунктах 2.6 и 2.8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

* прием и регистрация документов;
* выдача заявителю копии заявления с отметкой о приеме документов или при обращении в многофункциональный центр при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги «в электронном виде» - электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;
* передача заявления и пакета документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

* проверку представленных документов на наличие необходимого пакета документов;
* формирование межведомственных запросов при необходимости;
* проверку документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
* принятие решения о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7 административного регламента запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде, запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день отправления дублируется факсом.

В связи с поступлением в рамках межведомственного запроса, информации об отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанные в пункте 2.7 административного регламента, такие документы запрашиваются у заявителя (представителя заявителя) в день поступления информации об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, связывается по телефону или электронной почте с заявителем, информирует об отсутствии в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) и необходимости представить такие документы (их копии или сведения, содержащихся в них) посредством электронной почты в течении 1 рабочего дня.

При отсутствии указанных недостатков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин(ы) отказа согласно приложению 2 к административному регламенту, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка проекта постановления администрации округа об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

Критериями принятия решения при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов являются:

* наличие полного пакета документов;
* наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
* наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

* постановление администрации округа об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин(ы) отказа.

Срок выполнения административной процедуры - 25 календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой округа постановление администрации округа об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин(ы) отказа на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии технической возможности).

## 3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного постановления администрации округа об установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Содержание административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполнятся специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет- 1 рабочий день.

Критериями принятия решения является подписанные постановление администрации округа об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

1. путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;
2. путем вручения лично заявителю или его законному представителю по доверенности;
3. через МФЦ (в случае, если заявление подано в МФЦ);
4. через личный кабинет Единого портала.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении постановления об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

## 4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

## 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

## 4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определённые муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые – 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

## 4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

## 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## 4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

## 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

## 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 следующих случаев:
11. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;
12. наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
13. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
14. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

## 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет (в том числе на адрес электронной почты Уполномоченного органа, посредством официального сайта администрации округа в сети Интернет (https://35ustyuzhenskij.gosuslugi.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://gosuslugi35.ru>), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем лично либо через представителя. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

## 5.4. Жалоба, поступившая в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящего Регламента. Рассмотрение жалобы, направленной в электронном виде, осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы, направленной на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде, жалоба, документы, прилагаемые к жалобе (при наличии) могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## 5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

1. должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;
2. работника МФЦ - руководителю МФЦ;
3. руководителя МФЦ, МФЦ - органу местного самоуправления муниципального образования, являющемуся учредителем МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

## 5.6. Жалоба должна содержать:

1. наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

## 5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

## 5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области, а также в иных формах;
* в удовлетворении жалобы отказывается.

## 5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

## 5.12. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

## 5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

## 5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к регламенту

|  |
| --- |
| В комитет по управлению имуществом администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области |
| от |  |
|  | (указываются фамилия, имя и отчество заявителя; полное наименование организации - для юридического лица; для лица, действующего по доверенности - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности) |

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)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер паспорта , дата и место выдачи, код подразделения) |  |
| ИНН - для гражданина |  |
| СНИЛС |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Сведения о заявителе (юридическое лицо)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное и сокращенное наименование  |  |
| ИНН <1> |  |
| ОГРН <2> |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер паспорта, дата и место выдачи, код подразделения) |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Сведения о земельном участке

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Адресные ориентиры земель или земельного участка |  |
| Площадь участка |  |
| Вид права |  |
| Категория земель |  |
| Вид разрешенного использования земельного участка  |  |
| Испрашиваемый вид разрешенного использования  |  |
| Обоснование изменения 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. |  |

Способ выдачи документов (нужное отметить):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ⁯ | лично | ⁯ | направление посредством почтового отправления с уведомлением |
|  |  |  |  |
| ⁯ | в МФЦ\*\* | ⁯ | в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области\* |
|  |  |  |  |
| ⁯ | по электронной почте |

\* в случае если ходатайство подано посредством Единого портала.

\*\* в случае если ходатайство подано через МФЦ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |