



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОДА РУБЕЖНОЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

18.08.2025

г. Рубежное

№ 163-п/25

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации», на основании Указа Главы Луганской Народной Республики от 21.02.2023 № УГ-155/23 «Об особенностях регулирования отношений по государственному кадастровому учету недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество на территории Луганской Народной Республики», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики от 29.02.2024 № 22, Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 2 (с изменениями), с целью оказания муниципальной услуги Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее - Администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

разрешенного использования земельных участков на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики» (далее - Административный регламент).

2. Отделу землепользования Администрации обеспечить выполнение административного регламента.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://agr-lnr.ru>).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации, согласно распределению обязанностей.

Врип Главы городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики




И.О. Шмидт

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации городского округа
муниципальное образование городской
округ город Рубежное Луганской
Народной Республики

от 18.08.2025 № 163-п/25

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия
разрешенного использования земельного участка классификатору видов
разрешенного использования земельных участков на территории
городского округа муниципальное образование городской округ
город Рубежное Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее – орган, Администрация, округ соответственно).

Административный регламент разработан в целях предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами, для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц органа либо муниципальных служащих, а также специалистов органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**1.2. Термины, определения, сокращения используемые
в административном регламенте**

В административном регламенте используются для нужд Администрации округа понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также термины и сокращения:

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках ее предоставления;

административное действие – действие, входящее в состав административной процедуры, имеющее продолжительность и максимальный срок выполнения;

процесс (процессный подход) – любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, преобразующая входы в выходы с использованием ресурсов;

уполномоченный орган – уполномоченное функциональное подразделение Администрации по проведению экспертизы проектов административных регламентов, проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу;

экспертиза проекта – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию его утратившим силу, проводимая уполномоченным органом в установленном соответствующим муниципальным нормативным правовым актом порядке;

независимая экспертиза проекта – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию его утратившим силу, проводимая физическими и юридическими лицами в инициативном порядке при размещении проекта административного регламента в сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте за счет собственных средств;

подуслуга – сценарий, условие предоставления муниципальной услуги, которые характеризуются уникальными требованиями по одному из таких параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в которые обращаются заявители;

различные требования по составу пакета «входных» документов для разных порядков предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

- физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков;

- индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц имеют право:

- законные представители (родители, усыновители или опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Представлять интересы заявителя от имени юридических лиц имеют право:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

- от имени индивидуальных предпринимателей;

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте органа;

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги органом.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам органа.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в орган);

1.4.4. Посредством индивидуального устного информирования.

1.4.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах органа в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органа. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом.

На информационных стендах структурного подразделения органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- круг заявителей;
- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы представлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

1.4.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в органе.

1.4.8. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа не должно превышать 10 минут.

1.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги и его актуализацию

1.5.1. Должностное лицо структурного подразделения органа,

непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа.

По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.5.2. На официальном сайте органа размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы представлений, уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги

осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.5.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, в т.ч. письменном, обращении в орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи органа (при наличии). Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты органа.

1.5.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения, графики работы, номера телефонов структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.5.6. Информирование и консультирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с представлением муниципальной услуги, осуществляется в органе, предоставляющем услугу, бесплатно.

1.5.7. Информирование, консультирование и предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги

«Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Установление

соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация округа. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке в Администрацию;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Администрацию;
 - в электронной форме через сайт Администрации (при технической реализации).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством личной явки в Администрацию;
- 2) посредством электронной почты Администрации – в Администрацию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема.

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка, указанного в заявлении, виду разрешенного использования земельного участка, установленному Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке в Администрацию;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через сайт Администрации (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации <https://agr-lnr.ru/page/static/4e8d0371-aad9-4c52-b52f-1271e4e4c890>, в сети "Интернет".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, в случае если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, адрес места нахождения, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес (для юридического лица – адрес регистрации юридического лица), адрес электронной почты, номер телефона (факса) для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) кадастровый номер земельного участка;

е) категория земель, к которой относится земельный участок;

ж) вид разрешенного использования земельного участка;

з) дата, подпись заявителя.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (только печатными буквами) собственноручно.

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель вправе получить у должностного лица Администрации или распечатать и заполнить бланк заявления с официальных сайтов Администрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в т.ч. военно-служащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с указанием информации о страницах документа, удостоверяющего личность, приобщаемых к делу;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих

действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме);

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в т.ч. в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), если заявителем является индивидуальный предприниматель.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов,

предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в т.ч. согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. При наступлении событий, являющихся основанием(ями) для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая такую муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в т.ч. направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- 2) при наличии запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания предоставления ему их в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в т.ч. направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ / ПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- 1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- 3) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;
- 4) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.

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

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.
 - с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;
 - земельный участок является изъятым из оборота, ограниченным в обороте, или в отношении земельного участка принято решение о его резервировании, изъятии для государственных или муниципальных нужд;
 - вид разрешенного использования земельного участка, в отношении которого поступило заявление, не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны правилами землепользования и застройки (после их установления) муниципального образования городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденными решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики.
 - заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
 - заявление не поддается прочтению либо не содержит сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6 административного регламента;
 - представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
 - заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и/или ПГУ, сайта Администрации (при наличии технической возможности)

– в день поступления запроса на ЕПГУ и/или ПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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

2.15.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием

двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста органа (структурного подразделения органа), непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования органа, график работы.

Заявители, обратившиеся в орган, непосредственно информируются:

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга:

должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям техники безопасности требованиям пожарной безопасности;

обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

предпочтительно размещается на нижнем этаже здания;

вход в помещение оборудуется пандусом и перилами, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями.

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

2.15.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками представлений, уведомлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к предоставляемым услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такой объект и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- оказание содействия инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, на официальном сайте Администрации, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ и/или ПГУ;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления запрашиваемой муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и/или ПГУ (при наличии для этого технической возможности).

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.16.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ и/или ПГУ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания данной услуги.

2.16.5 Получение дополнительных государственных или муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется. Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 17 рабочих дней;

3) принятие решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным согласно классификатору видов разрешенного использования земельных участков – 1 рабочий день;

- выдача результата – 1 рабочий день.

3.2. Прием и регистрация представления и документов, обязательных к предоставлению

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

- действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 17 дней от даты окончания первой административной процедуры.

- действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 17 дней от даты окончания первой административной процедуры.

3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры подготовка:

- проекта постановления (выписки из постановления) Администрации об

установлении соответствия разрешенного использования земельного участка, указанного в заявлении, виду разрешенного использования земельного участка, установленному федеральным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

- проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (постановления или выписки из постановления) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта постановления должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения (постановления или выписки из постановления).

3.4.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.4.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения (постановления или выписки из постановления).

3.4.5. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения (постановления или выписки из постановления) о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (уведомление, постановление или выписка из постановления), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

- действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление (постановления или выписки из постановления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня от даты окончания третьей административной процедуры.

- действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство,

направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня от даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.6. Порядок осуществления административных процедур с использованием официального сайта органа

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и/или ПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ и/или ПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.6.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ и/или ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию:

3.6.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ и/или ПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ и/или ПГУ.

3.6.5. При направлении пакета электронных документов посредством ПГУ и/или ЕПГУ, Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация пакета и присвоение уникального номера (доступен заявителю в личном кабинете ПГУ и/или ЕПГУ).

3.6.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ и/или ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ и/или ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении или направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ и/или ЕПГУ.

3.6.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ и/или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ и/или ЕПГУ.

3.6.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ и/или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в таком случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача или направление электронных документов, являющихся результатом предоставления запрошенной муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством официального сайта органа, предоставляющего услугу.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок с изложением сути допущенных опечаток и ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и ошибки.

3.8.2. В течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления

об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (его заместителем, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Для осуществления контроля за полнотой, качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной

власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений заявителю дается ответ в письменной форме.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих Администрации

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1 Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) орган или его работника возможно в случае, если на такой орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования городской округ муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) орган или его работника возможно в случае, если на такой орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или Луганской Народной Республики;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) орган или его работника возможно в случае, если на такой орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) орган или его работника возможно в случае, если на такой орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ случаев. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) орган или его работника возможно в случае, если на такой орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, учреждения, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения органа, жалоба направляется в прокуратуру города Рубежное Луганской Народной Республики (далее - прокуратура).

5.3.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы Администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, жалоба направляется на рассмотрение Главе округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и/или ПГУ.

5.4.2 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений органа

предоставляющего муниципальную услугу - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений:

1) жалоба удовлетворяется, в т.ч. 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной, направляется мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявитель информируется о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, и в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения муниципальной услуги.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения; а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в т.ч. при личном обращении или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах органа, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи (при наличии), при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (официальный сайт органа, электронная почта органа).

Приложение №1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«становление соответствия разрешенного
использования земельного участка классификатору
видов разрешенного использования земельных
участков на территории городского округа
муниципальное образование городской округ город
Рубежное Луганской Народной Республики»,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа муниципальное образование
городской округ город Рубежное Луганской
Народной Республики

от 18.08.2025 № 163-17/25

(наименование услуги)

Бланк заявления

В администрацию _____

от _____

(для юридических лиц - полное название в соответствии с
учредительными документами, почтовый адрес и адрес регистрации
юрлица; телефон, Ф.И.О. руководителя; для физических лиц - Ф.И.О.
заявителя, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя и(или) представителя заявителя) почтовый адрес;
телефон(факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу установить соответствие разрешенного использования, принадлежащего мне
земельного участка, имеющего следующие характеристики:

адрес (месторасположение) _____

площадь _____

категория земель _____

кадастровый номер _____

вид разрешенного использования _____

(указывается вид разрешенного использования земельного участка в соответствии со сведениями,
содержащимися в правоустанавливающем и (или) правоудостоверяющем документах)

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земельного участка)

на праве _____

(указывается вид права на земельный участок)

виду разрешенного использования, установленного Классификатором видов разрешенного
использования земельных участков, утвержденным приказом Росреестра от 10.11.2020
№ П/0412.

(дата)

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐
☐
☐

выдать на руки в Администрации _____

направить по почте(указать адрес) _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ/ЕПГУ/сайт Администрации