



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2017

№ 23

*(в ред. постановления Администрации города
от 22.03.2019 № 56, от 16.02.2021 № 09,
от 24.05.2021 № 43)*

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении порядка и разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

Приложение
к постановлению Администрации
города Дудинки
от 27.04.2017 № 23
*(в ред. постановления Администрации города
от 22.03.2019 №56, от 16.02.2021 № 09,
от 24.05.2021 № 43)*

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и устанавливает:

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденных приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (далее – муниципальная услуга);
- сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города от 24.05.2021 № 43)

1.2. Регламент разработан в отношении земельных участков, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с действующим законодательством возложены на Администрацию города Дудинки.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – Заявитель).

2.2. Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью в соответствии с требованиями законодательства.

3. Основание предоставления муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (далее – Заявление).

4. Исполнитель муниципальной услуги.

4.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация города Дудинки (далее – Администрация).

4.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел земельных отношений Администрации (далее – Отдел земельных отношений).

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Информация о местоположении, почтовом адресе, телефонах, графике работы и приема Заявителей и заинтересованных лиц приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также размещена в сети Интернет на официальных сайтах по электронным адресам:

- www.gorod-dudinka.ru (Администрация);
- www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru (информационные системы государственных и муниципальных услуг);
- www.24mfc.ru (Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»)).

5.2. В помещениях Отдела земельных отношений размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;
- описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;
- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты;
- справочные телефоны Администрации и телефоны специалистов Отдела земельных отношений;
- график работы, в том числе график приема Заявителей и заинтересованных лиц по вопросам порядка оказания муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций, в том числе устных и письменных;
- перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Консультирование по вопросам порядка оказания муниципальной услуги.

6.1. Консультации по вопросам порядка оказания муниципальной услуги могут быть предоставлены:

- в устной форме (при обращении лично, по телефону);

– в письменной форме (при обращении письменно, в том числе по электронной почте в форме электронного документа).

Консультации предоставляются бесплатно.

6.1.1. При предоставлении консультаций в устной форме специалисты Отдела земельных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию подробно и в вежливой (корректной) форме по следующим вопросам:

- информацию о входящем регистрационном номере Заявления или обращения по вопросам порядка оказания муниципальной услуги;
- краткую информацию о принятом решении по конкретному Заявлению;
- реквизиты нормативных правовых актов по вопросам оказания муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- требования к оформлению документов, прилагаемых к заявлению;
- сведения о графике и порядке приема Заявлений;
- сведения о номерах телефонов, почтовом адресе и электронной почты Администрации и адресах официальных сайтов в сети Интернет, по которым размещены сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При невозможности специалиста, осуществляющего личный прием заинтересованного лица или принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившееся лицо направляется к специалисту, который может предоставить интересующую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для оказания консультации требуется большее время, специалист, осуществляющий консультацию, предлагает заинтересованному лицу направить письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в адрес Администрации.

6.1.2. Консультирование заинтересованных лиц в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения или обращения в форме электронного документа по электронной почте по вопросам разъяснения порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела земельных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

Консультирование заинтересованных лиц в письменной форме представляет собой ответ на обращение, подписанный уполномоченным лицом Администрации.

Письменный ответ на обращение направляется (вручается) обратившемуся лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо вручается обратившемуся лично (при наличии соответствующей

отметки в обращении), либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (при наличии соответствующей отметки в обращении).

6.2. Специалисты Администрации вправе отказать в консультировании, информировании заинтересованных лиц в случаях противоправных действий, грубого обращения, оскорблений со стороны обратившегося, иных установленных законодательством, случаях.

6.3. В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, в случае обращения от юридического лица также его наименование, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, обращение аннулируется специалистами организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации (далее – Организационный отдел КОДОМС) с пометкой «невозможность исполнения».

Указанное требование распространяется также на обращения, направленные в форме электронного документа.

6.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещена на информационных стендах КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Режим работы КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00.

В случае включения муниципальной услуги в утвержденный правовым актом Администрации перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке, устное и письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги может быть получено заинтересованным лицом через КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, либо через официальный сайт города Дудинки заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в Администрацию города Дудинки для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией города Дудинки запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города либо муниципального служащего.

(в ред. постановления Администрации города от 22.03.2019 №56)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги.

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

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация.

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

– издание распоряжения Администрации города Дудинки об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (далее – Распоряжение);

– или подготовка уведомления об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (далее – Уведомление об отказе).

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации Заявления.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

– Решение Городского Совета от 16.09.2015 № 06-0171 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Город Дудинка»;

– Решение Городского Совета от 16.09.2015 № 06-0172 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Дудинка»;

– и (или) иные нормативные акты города Дудинки в области градостроительной деятельности, территориального планирования и земельных отношений, действующие на момент оказания муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города от 24.05.2021 № 43)

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании предоставления:

а) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) документа, удостоверяющего права (полномочия) лица, подписавшего заявление, если оно отличается от лица, сведения по которому внесены в ЕГРЮЛ;

д) правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (или Государственном кадастре недвижимости);

е) правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (или Государственном кадастре недвижимости);

ж) документов, подтверждающих незавершенное строительство (для земельных участков, которые были предоставлены для строительства);

з) письменного согласия иных лиц, осуществляющих использование земельного участка (в случае, если таких лиц несколько).

Запрещается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, а также 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. постановления Администрации города от 22.03.2019 №56)

Требования к форме и количеству указанных документов представлены в пункте 13 настоящего Регламента.

12.2. Перечень документов, запрашиваемых Администрацией самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем (для юридического лица); выписка из ЕГРИП о юридическом лице, являющемся Заявителем (для индивидуального предпринимателя);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (или Государственного кадастра недвижимости) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

в) сведения о территориальной зоне, целевом назначении, правовом режиме земель, о наличии фактов нецелевого использования земельного участка, иные сведения и характеристики земель и земельных участков.

Документы, указанные в настоящем подпункте могут быть предоставлены Заявителем самостоятельно, по собственному желанию.

13. Требования к оформлению и подаче Заявления и прилагаемых документов.

13.1. Рекомендуемая форма Заявления приведена в приложении № 2 (для физических лиц), приложении № 3 (для юридических лиц) к настоящему Регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком и выполнено не карандашом) или машинописным способом, не должно содержать исправления.

Заявление должно быть подписано лично Заявителем или его уполномоченным представителем.

В Заявлении должны быть указаны:

- в случае, если заявление подается физическим лицом: фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, место его регистрации, почтовый адрес (в случае его отличия от регистрации), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика; адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); кадастровый номер земельного участка; вид права пользования земельным участком и реквизиты документа, подтверждающего право; установленный ранее разрешенный вид использования земельного участка; фактическая деятельность, осуществляемая на участке; тип зданий, строений, сооружений, размещенных на земельном участке, в том числе объектов капитального строительства и нестационарных объектов; способ выдачи (направления) результатов оказания муниципальной услуги;

- в случае, если заявление подается юридическим лицом: наименование, место нахождения, почтовый адрес (в случае его отличия от места нахождения), основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика; адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); кадастровый номер земельного участка; вид права пользования земельным участком и реквизиты документа, подтверждающего право; установленный ранее разрешенный вид использования земельного участка; фактическая деятельность, осуществляемая на участке; тип зданий, строений, сооружений, размещенных на земельном участке, в том числе объектов капитального строительства и нестационарных объектов; способ выдачи (направления) результатов оказания муниципальной услуги.

13.2. Форма заявления может отличаться от рекомендуемой, но содержать все сведения, указанные в подпункте 13.1 настоящего Регламента.

В заявлении обязательно должна быть отметка Заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, переданных в Администрацию, а также об ознакомлении с настоящим Регламентом оказания муниципальной услуги, в том числе возможностью получения уведомления об отказе в установлении соответствия видов разрешенного использования.

13.3. Заявление может быть подано:

- при личном приеме в часы для приема Заявлений в помещении Ответственного исполнителя;

- при личном приеме в часы для приема Заявлений в помещении Исполнителя муниципальной услуги (для граждан, являющихся инвалидами);

- посредством почтовой связи;

– через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги документы, указанные в подпунктах «а, з» подпункта 12.1 настоящего Регламента предоставляются в оригиналах, «б» – «ж» подпункта 12.1 настоящего Регламента – в оригинале и копии в 1 экземпляре.

Копирование и сканирование документов Заявителей и заинтересованных лиц в рамках исполнения муниципальной услуги Отделом земельных отношений не осуществляется.

При направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления документы, указанные в подпунктах «а, з» подпункта 12.1 настоящего Регламента предоставляются в оригинале, документы, указанные в подпунктах «б» – «г», «ж» подпункта 12.1 настоящего Регламента в копиях, заверенных подписью и печатью (при наличии) уполномоченного лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), заявителя (для граждан), в подпунктах «д, е» подпункта 12.1 настоящего Регламента в копиях, заверенных нотариально.

При направлении Заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче Заявления в форме электронных документов прикрепляются скан-копии документов в формате PDF с формированием электронного архива в формате RAR или ZIP в размере, не превышающем 10 МБ.

14. Основания для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- заявление не подписано или подписано не уполномоченным лицом;
- заявление не содержит почтового адреса или адреса электронной почты (в случае, если указан способ направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте);
- документы поданы способом, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- отсутствие в заявлении наличия согласия Заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, переданных в Администрацию;
- случаи противоправных действий, грубого обращения, оскорблений со стороны Заявителя.

14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выяснение факта, что заявление подписано не уполномоченным лицом;

– документы, направленные по электронной почте не поступили в течение 10 дней на бумажном носителе;

– несоответствие представленных документов перечню обязательных для предоставления документов, указанных в подпункте 12.1 настоящего Регламента;

– несоблюдение требований к представляемым документам, указанным в пункте 13 настоящего Регламента;

– поступления от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по Заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;

– поступления от уполномоченных органов официальной информации о том, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;

– наличие в представленных Заявителем документах недостоверных сведений;

– случаи противоправных действий, грубого обращения, оскорблений со стороны Заявителя.

14.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(пункт 14.3. введен постановлением Администрации города от 22.03.2019 №56)

15. Стоимость оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Время ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 45 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

Время приема документов при их представлении лично Заявителем не должно превышать 15 минут на одного Заявителя.

17. Регистрация Заявления.

Регистрация Заявления осуществляется специалистами Организационного отдела КОДОМС в порядке, установленном Регламентом Администрации города Дудинки в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления.

В случае, если Заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления в адрес Исполнителя муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, оно регистрируется в день поступления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

18.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места для ожидания.

Места ожидания в очереди на получение документов должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, бланками заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявителям и заинтересованным лицам гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места ожидания и приема оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в помещениях Администрации по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации по указанному адресу и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимися инвалидами.

18.2. Помещения, в которых осуществляется прием, должны быть оснащены информационными стендами с образцами заполнения Заявления, сведениями и информацией в соответствии с подпунктом 5.2 настоящего Регламента.

Стенды размещаются на доступных для просмотра площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом, либо подчеркиваются.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

20. Предоставление государственной услуги в КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке.

В случае включения муниципальной услуги в утвержденный правовым актом Администрации перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в

структурном подразделении КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке, подача Заявления по выбору Заявителя может быть осуществлена через КГБУ «МФЦ» в городе Дудинке по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение 71. Телефон: (39191) 5-02-18. Официальный сайт: www.24mfc.ru. Режим работы КГБУ «МФЦ» в г. Дудинке: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

III. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки их выполнения

21. Состав административных процедур:

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления;
- оформление результата по итогам рассмотрения Заявления.

Документооборот, сопровождающий исполнение муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом Администрации города Дудинки происходит в системе электронного документооборота (далее – СЭД), используемой для организации документооборота в Администрации.

22. Блок-схема административной процедуры представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация Заявления.

Административная процедура включает в себя прием и регистрацию Заявления.

Основанием для исполнения административной процедуры является поступление Заявления.

23.1. Поступление Заявления при обращении лично.

Прием Заявления осуществляется специалистами Отдела земельных отношений по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Матросова, д. 17, помещение 1 в дни и часы приема Заявлений, установленные настоящим Регламентом.

Прием Заявления и документов граждан, являющихся инвалидами, осуществляется специалистами Организационного отдела КОДОМС в помещениях Администрации по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

Исполнителем муниципальной услуги при личном приеме Заявления обязательно выполняются следующие процедуры:

- проверка наличия подписи заявителя;
- проверка подлинности документов, удостоверяющих личность Заявителя или уполномоченного лица визуальным способом;
- проверка наличия в заявлении почтового адреса или адреса электронной почты (в случае, если указан способ направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте);

– проверка наличия согласия Заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, переданных в Администрацию.

Заявления, принятые специалистами Отдела земельных отношений, передаются на бумажном носителе со всеми прилагаемыми документами в Организационный отдел КОДОМС в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема Заявлений.

Регистрация Заявлений осуществляется Организационным отделом КОДОМС в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления, в соответствии с Регламентом Администрации города Дудинки.

Регистрационный номер Заявлений, поданных непосредственно в Отдел земельных отношений, может быть получен Заявителем лично или по телефону Отдела земельных отношений, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления.

Регистрационный номер Заявлений, поданных в Организационный отдел КОДОМС, может быть получен Заявителем лично или по телефону Исполнителя муниципальной услуги, в день поступления Заявления.

23.2. Поступление Заявления посредством почтового отправления или в форме электронных документов.

Заявления могут быть направлены Заявителем:

- посредством почтового отправления по адресу Администрации;
- в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При приеме Заявления с документами, поступившими в форме электронного документа посредством электронной почты или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, его регистрация в соответствии с Регламентом Администрации города Дудинки осуществляется в день поступления Заявления.

23.3. Заявления с прилагаемыми документами должны быть переданы в Отдел земельных отношений в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с момента поступления Заявления.

23.4. Подразделения, ответственные за конкретные процедуры:

Состав административных процедур	Ответственное подразделение
Прием и регистрация Заявления	
прием Заявления (все категории Заявителей) лично	Отдел земельных отношений
прием Заявления (граждане, являющиеся инвалидами) лично, почтовым отправлением, по электронной почте в форме электронного документа	Организационный отдел КОДОМС
регистрация Заявления, размещение в СЭД	Организационный отдел КОДОМС

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и размещение его в СЭД.

24. Рассмотрение Заявления.

Административная процедура включает в себя проверку наличия оснований для приостановления административной процедуры в связи с несоблюдением подпункта 12.1, пункта 13 настоящего Регламента, подготовку и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия, рассмотрение документов, принятие решения.

24.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами в Отдел земельных отношений.

После поступления зарегистрированного Заявления в Отдел земельных отношений начальник отдела назначает специалиста, ответственного за проведение процедуры (далее – Ответственный специалист).

Ответственный специалист определяет соответствие Заявления и приложенных к нему документов требованиям подпункта 12.1, пункта 13 настоящего Регламента.

В случае, если в Заявлении не указаны наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен результат, электронная почта (в случае, если результат должен быть направлен в форме электронного документа на электронную почту), Ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней с момента поступления зарегистрированного Заявления в Отдел земельных отношений подготавливает служебную записку с пометкой «невозможность исполнения» на имя начальника Организационного отдела КОДОМС.

Заявление аннулируется специалистами указанного отдела и остается без рассмотрения.

Указанное требование распространяется также на обращения, направленные в форме электронного документа.

24.2. В случае, если Заявление заполнено не по форме, рекомендуемой настоящим Регламентом, оно в любом случае должно содержать сведения, предусмотренные подпунктом 13.1 настоящего Регламента.

К Заявлению обязательно должны быть приложены документы, указанные в подпунктах «а» – «з» подпункта 12.1 настоящего Регламента.

24.3. В случае, если не соблюдены требования к оформлению и комплектности документов, установленных настоящим Регламентом, Ответственный специалист в срок не позднее 10 дней с момента регистрации Заявления подготавливает и размещает в СЭД уведомление о приостановлении административной процедуры.

Уведомление о приостановлении административной процедуры направляется Заявителю в срок не позднее 15 дней с момента регистрации Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается лично (под роспись), либо направляется на официальный адрес электронной почты, указанный в Заявлении (при указании данного способа информирования о ходе муниципальной услуги).

В уведомлении указываются основания, по которым Заявление не может быть рассмотрено, а также срок, в течение которого замечания должны быть устранены.

Административная процедура приостанавливается специалистами Организационного отдела КОДОМС с момента регистрации и направления такого уведомления на 30 дней, в СЭД делается соответствующая отметка о продлении срока рассмотрения Заявления.

В случае, если в адрес Исполнителя муниципальной услуги не поступили сведения и документы, устраняющие причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в течение 30 дней с момента направления уведомления о приостановлении, Заявление возвращается Заявителю вместе с прилагаемыми документами с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если Заявление с документами поступило через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, и в адрес Исполнителя муниципальной услуги не поступили сведения и документы, устраняющие причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляется на указанный в Заявлении адрес электронной почты.

24.4. В случае приостановления административной процедуры по основаниям, указанным в подпункте 24.3 настоящего Регламента, процедура возобновляется с продлением срока предоставления муниципальной услуги на 20 дней со дня получения от Заявителя письменных документов, устраняющих выявленные нарушения к оформлению и комплектности пакета документов. Специалистами Организационного отдела КОДОМС в СЭД делается соответствующая отметка о продлении срока рассмотрения Заявления.

24.5. Документы, указанные в подпункте 12.2 настоящего Регламента (или их электронные копии, или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе, запрашиваются Отделом земельных отношений в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного Заявления в Отдел земельных отношений.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до момента получения от уполномоченных органов необходимых документов, указанных в подпункте 12.2 настоящего Регламента (их копий или содержащихся в них сведений), если указанные сведения не были получены в течение 5 рабочих дней.

В этом случае Заявитель уведомляется путем направления Уведомления о приостановлении административной процедуры, подписанного уполномоченным лицом.

Срок административной процедуры в этом случае приостанавливается до момента получения от уполномоченных органов необходимых документов, указанных в подпункте 12.2 настоящего Регламента (их копий или содержащихся в

них сведений). Специалистами Организационного отдела КОДОМС в СЭД делается соответствующая отметка о продлении срока рассмотрения Заявления.

24.6. Ответственный исполнитель в срок не позднее 25 дней с даты регистрации Заявления рассматривает все имеющиеся документы, в том числе полученные в рамках межведомственного взаимодействия, и принимает решение о возможности или невозможности удовлетворения Заявления.

Указанный срок применяется в случае, если отсутствуют основания для приостановления процедуры в соответствии с настоящим Регламентом.

24.7. Подразделения, ответственные за конкретные процедуры:

Состав административных процедур	Ответственное подразделение
Рассмотрение Заявления	
Проверка соответствия Заявления и прилагаемых документов подпунктах 12.1, 13 настоящего Регламента	Отдел земельных отношений
Подготовка служебной записки об аннулировании Заявления по основаниям, изложенным в подпункте 24.1 настоящего Регламента и размещение ее в СЭД	Отдел земельных отношений
Аннулирование в СЭД Заявления по основаниям, изложенным в подпункте 24.1 настоящего Регламента	Организационный отдел КОДОМС
Подготовка уведомлений о приостановлении административной процедуры по основаниям, изложенным в настоящем Регламенте, размещение их в СЭД	Отдел земельных отношений
Подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия в форме бумажного документа и электронного документа с помощью специальных программных средств	Отдел земельных отношений
Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия, в форме электронного документа с помощью специальных программных средств	Отдел земельных отношений
Рассмотрение Заявления и документов по существу, принятие решения	Отдел земельных отношений
Подготовка уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение их в СЭД	Отдел земельных отношений
Распечатка, организация подписи уведомлений, запросов в форме бумажного документа уполномоченным лицом Администрации, их направление Заявителю, уполномоченным органам	Организационный отдел КОДОМС

Результатами административной процедуры являются: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения по установлению или отказу в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выяснение факта, что заявление подписано не уполномоченным лицом;
- документы, направленные по электронной почте не поступили в течение 10 дней на бумажном носителе;
- несоответствие представленных документов перечню обязательных для предоставления документов, указанных в подпункте 12.1 настоящего Регламента;
- несоблюдение требований к представляемым документам, указанным в пункте 13 настоящего Регламента;
- поступления от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по Заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;
- поступления от уполномоченных органов официальной информации о том, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;
- наличие в представленных Заявителем документах недостоверных сведений.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть издано в срок не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Администрации (без учета сроков приостановления административной процедуры).

25. Подготовка результата по итогам рассмотрения Заявления.

Основанием для исполнения административной процедуры является принятое решение по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования.

25.1. Распоряжение (или Уведомление об отказе) должно быть издано в срок не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления в Администрации (без учета сроков приостановления административной процедуры).

25.2. Подразделения, ответственные за конкретные процедуры:

Состав административных процедур	Ответственное подразделение
Подготовка результата по итогам рассмотрения Заявления	
Подготовка проекта распоряжения, размещение его в СЭД	Отдел земельных отношений
Подготовка уведомления об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования, размещение его в СЭД	Отдел земельных отношений
аспечатка и организация подписания распоряжений, уведомлений уполномоченным лицом Администрации	Организационный отдел КОДОМС

25.3. Результатом административной процедуры является:

- издание распоряжения Администрации города Дудинки об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков;
- подготовка уведомления об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

26. Основания для отказа в установлении соответствия вида разрешенного использования классификатору видов разрешенного использования.

Основаниями для отказа в установлении соответствия вида разрешенного использования классификатору видов разрешенного использования являются случаи:

- поступления от уполномоченных органов официальной информации о том, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;
- предоставления земельного участка иному лицу, или лицу, не давшему письменное согласие на изменение вида разрешенного использования земельного участка в случае, если правообладателей участка несколько;
- несоответствия деятельности, фактически осуществляемой на участке, установленному ранее виду разрешенного использования, а также виду разрешенного использования, к которому приводится соответствие;
- несоответствия заявленного вида разрешенного использования, к которому приводится соответствие нормативным актам города Дудинки в области градостроительной деятельности, территориального планирования и земельных отношений, действующим на момент оказания муниципальной услуги;
- поступления от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по Заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;
- наличие в представленных Заявителем документах недостоверных сведений;
- иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

27. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Исполнителя муниципальной услуги настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Исполнителя муниципальной услуги настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальниками соответствующих отделов.

Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) отделов закрепляется в Положениях об отделах и должностных инструкциях.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов) Исполнителя муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

29. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы с сообщениями о нарушении сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

30. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

31. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в городе обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

32. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

35. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме застройщика. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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 иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

37. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Жалоба поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

40. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

41. *УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 16.02.2021 № 09*

42. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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 в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. постановления Администрации города от 22.03.2019 №56)

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

Информация о местоположении, почтовом адресе, адресе электронной почты, телефонах, графике работы и приема Заявителей и заинтересованных лиц

1. Исполнитель муниципальной услуги: Администрация города Дудинки.

Место нахождения (юридический адрес):

Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

Место приема обращений заинтересованных лиц:

Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, 1 этаж, кабинет 127.

Режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Почтовый адрес для направления Заявлений и обращений заинтересованных лиц посредством почтовой связи:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

Адрес электронной почты для направления Заявлений и обращений и обращений заинтересованных лиц посредством электронной связи: administration@gorod-dudinka.ru.

Телефон (391-91) 5-29-41; факс (391-91) 5-26-52.

Официальный сайт: www.gorod-dudinka.ru

2. Ответственный исполнитель муниципальной услуги: отдел земельных отношений Администрации города Дудинки.

Место приема Заявлений и обращений заинтересованных лиц:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Матросова, д. 17, помещение 1.

Режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Дни и время приема Заявлений и обращений заинтересованных лиц:

Вторник, с 10:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Телефон: (391-91) 5-37-55 (специалисты), 5-35-20 (начальник отдела).

Прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в помещениях Администрации города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление соответствия разрешенного
использования земельного участка
классификатору видов разрешенного
использования земельных участков»

Форма заявления для граждан (физических лиц)

Главе города Дудинки

(Ф. И. О.)

от

(Ф. И. О., последнее – при наличии)

зарегистрированного по адресу:

конт. телефон:

ИНН

адрес электронной почты (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить соответствие вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером: _____, расположенного по адресу: _____

используемого на праве:

(вид права и реквизиты правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа)

(наименование установленного разрешенного использования земельного участка)

виду разрешенного использования в соответствии с классификатором, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 № 540.

(наименование вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 № 540)

Фактически осуществляемая деятельность на участке: _____

Объекты, размещенные на участке: _____

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта на _____ л. в 1 экз.; 2) копия доверенности уполномоченного лица на _____ л. в 1 экз.;
- 3) копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок на _____ л. в 1 экз.;
- 4) копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимости на _____ л. в 1 экз.;

- 5) копии документов, подтверждающих незавершенное строительство на участке на _____ л. в 1 экз.;
- 6) письменное согласие иных лиц, осуществляющих использование земельного участка на _____ л. в 1 экз.;

По собственной инициативе прилагаются:

- 1) выписка (или ее копия) из ЕГРИП на _____ л. в 1 экз.;
- 2) выписка (или ее копия) из ЕГРН (ГКН) на _____ л. в 1 экз.;

(прочие документы, предоставленные по собственной инициативе)

Результат прошу: выдать лично в руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте (нужное подчеркнуть). Почтовый адрес (указывается при отличии от регистрации):

С Административным регламентом оказания муниципальной услуги ознакомлен (а).

Согласно ФЗ-№152 от 27.07.2006 «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных Оператору (Администрации города Дудинки), с целью осуществления возложенных на нее задач и функций.

Дата: _____ Подпись: _____

Заявление подписано лично (по доверенности от «___» _____ 20___ года) (нужное подчеркнуть).

Отметка сотрудника Администрации города Дудинки о приеме документов:

Дата: _____

(подпись, Ф. И. О., должность сотрудника)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление соответствия разрешенного
использования земельного участка
классификатору видов разрешенного
использования земельных участков»

Форма заявления для юридических лиц

Главе города Дудинки

(Ф. И. О.)

от _____

(Наименование организации)

место нахождения (юридический адрес):

конт. телефон: _____

ИНН _____

ОГРН _____

адрес электронной почты (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить соответствие вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером: _____, расположенного по адресу: _____

используемого на праве: _____

(вид права и реквизиты правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа)

(наименование установленного разрешенного использования земельного участка)

виду разрешенного использования в соответствии с классификатором, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 № 540.

(наименование вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 № 540)

Фактически осуществляемая деятельность на участке: _____

Объекты, размещенные на участке: _____

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) должностного лица, действующего от имени юридического лица;
- 2) копия доверенности уполномоченного лица на _____ л. в 1 экз.; 3) копия паспорта на _____ л. в 1 экз.;

- 4) копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок на _____ л. в 1 экз.;
- 5) копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимости на _____ л. в 1 экз.;
- 6) копии документов, подтверждающих незавершенное строительство на участке на _____ л. в 1 экз.;
- 7) письменное согласие иных лиц, осуществляющих использование земельного участка на _____ л. в 1 экз.;

По собственной инициативе прилагаются:

- 1) выписка (или ее копия) из ЕГРЮЛ на _____ л. в 1 экз.;
- 2) выписка (или ее копия) из ЕГРН (ГКН) на _____ л. в 1 экз.;

(прочие документы, предоставленные по собственной инициативе)

Результат прошу: выдать лично в руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте (нужное подчеркнуть). Почтовый адрес (при отличии от места нахождения):

С Административным регламентом оказания муниципальной услуги ознакомлен (а).

Согласно ФЗ-№152 от 27.07.2006 «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных Оператору (Администрации города Дудинки), с целью осуществления возложенных на нее задач и функций.

Дата: _____ Подпись: _____

Заявление подписано лично (по доверенности от «__» _____ 20__ года) (нужное подчеркнуть).

Отметка сотрудника Администрации города Дудинки о приеме документов:

Дата: _____

(подпись, Ф.И.О., должность сотрудника)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление соответствия разрешенного
использования земельного участка
классификатору видов разрешенного
использования земельных участков»

**Установление соответствия разрешенного использования земельного участка
классификатору видов разрешенного использования (блок-схема)**

