АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2024 г. Канск № 187 -пг

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь [статьями 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=278239&dst=100429&field=134&date=19.05.2022), [40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=278239&dst=100438&field=134&date=19.05.2022) Устава Канского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#p29) предоставления муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования согласно приложению к постановлению.

2. Постановление изготовлено и подписано в 2 (двух) экземплярах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Канского района по оперативным вопросам – С.И. Макарова.

4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании "Вести Канского района", подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Исполняющий полномочия

Главы Канского района В.Н. Котин

Приложение

к Постановлению

администрации Канского района

08.04.2024 г. № 187 -пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования" (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является администрация Канского района (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - решение Уполномоченного органа об установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования;

 - решение Уполномоченного органа об отказе в установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования.

 2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Уполномоченный орган;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган;

- подготовка и выдача заявителю решения об установлении соответствия - в течение одного месяца со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425595&date=13.04.2023&dst=101118&field=134) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=13.04.2023&dst=100094&field=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439194&date=13.04.2023&dst=100170&field=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=423603&date=13.04.2023) Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме (далее - Заявление). Рекомендуемая форма [Заявления](#P375) приведена в приложении № 2 к Административному регламенту. К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; наименование, место нахождение, организационно-правовая форма - в случае, если заявление подается юридическим лицом, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме; кадастровый номер земельного участка, разрешенный вид использования земельного участка, сведения о фактическом использовании земельного участка и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

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

г) учредительных документов юридического лица и документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другого документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица);

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

е) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

ж) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

з) правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (договоры, свидетельство о регистрации права либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

и) правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (договоры, свидетельство о регистрации права либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

Документы, указанные в настоящем [пункте](#P80), предоставляются в Уполномоченный орган:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "а"](#P81) - ["д"](#P87) настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах "е"](#P89) - ["и"](#P93) настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документ, указанный в [подпункте "а"](#P81) настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах "б"](#P83) - ["д"](#P87) настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах "е"](#P89) - ["и"](#P93) настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

Для рассмотрения Заявления Уполномоченный орган в течение 3 дней с даты поступления Заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в [подпунктах "е"](#P89) - ["и"](#P93) настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.8. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление не содержит информацию о кадастровом номере земельного участка, разрешенном виде использования земельного участка, о фактическом использовании земельного участка;

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P80) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах "е"](#P89) - ["и" пункта 2.7](#P93) Административного регламента;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P107) настоящего Административного регламента, такими основаниями являются:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в [подпунктах "е"](#P89) - ["и" пункта 2.7](#P93) Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в [подпунктах "е"](#P89) - ["и" пункта 2.7](#P93) Административного регламента);

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

[2.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100042&field=134). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

[2.13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100042&field=134). Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте.

[2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100042&field=134). Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

[2.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100042&field=134). Время регистрации Заявления и приема документов сотрудником Уполномоченного органа при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

[2.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100042&field=134). В случае, если Заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

[2.17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100042&field=134). Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

[2.17.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100042&field=134). Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Уполномоченный орган, а также кнопкой вызова специалиста, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

[2.17.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100042&field=134). Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

[2.17.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100042&field=134). Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

[2.17.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100042&field=134). Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

[2.17.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100042&field=134). Здание, в котором располагается Уполномоченный орган, имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

[2.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100042&field=134). На информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования Канский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа: priemnaya@kanskiy.krskcit.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P327) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги в том числе, рекомендуемая форма [Заявления](#P375) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) и требования к ним;

[2.19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100042&field=134). Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение Муниципальной услуги Уполномоченным органом включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение Заявления и документов Заявителя;

- подготовка и выдача копии Решения об установлении соответствия.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя:

Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования.

Прием Заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P80) Административного регламента, осуществляется сотрудником администрации Канского района.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P107), [2.10](#P118) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района в течение пяти календарных дней с даты регистрации направляет Заявителю письмо за подписью Главы Канского района с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в [подпунктах "е"](#P89) - ["и" пункта 2.7](#P93) Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.11](#P125) Административного регламента:

- специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись Главе Канского района.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в [пункте 2.5](#P62) Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней;

3) лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист отдела и архитектуры и градостроительства администрации Канского района;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [3.3](#P187) Административного регламента;

2) специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает повторно документы, указанные в [подпунктах "е"](#P89) - ["и" пункта 2.7](#P93) Административного регламента, предоставляемые по желанию Заявителя, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

4) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

[3.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100063&field=134). Рассмотрение Заявления с документами Заявителя:

[3.5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100063&field=134). Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами и поступление специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района

[3.5.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100063&field=134). Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района в срок не позднее 14 дней осуществляет подготовку проекта Постановления об установлении соответствия.

Решение об установлении соответствия должно быть выдано Заявителю в срок не позднее одного месяца с даты регистрации в Управлении Заявления.

[3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100063&field=134). Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление Заявителю Решения об установлении соответствия.

[3.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100063&field=134). Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Канск, ул. Кайтымская,160.

[3.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100063&field=134). Дни и время приема Заявителей в целях получения консультации:

Вторник, четверг - с 8.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

[3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100063&field=134). Телефон отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района: (391 61) 3-56-62.

[3.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100063&field=134). Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (391 61) 3-56-62;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде, электронный адрес: priemnaya@kanskiy.krskcit.ru.

[3.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100063&field=134). При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

[3.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100063&field=134). Прием Заявителей, ведется в порядке общей очереди.

[3.13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100063&field=134). Информация об адресах, телефонах Уполномоченного органа, электронной почте размещается на информационном стенде и на официальном сайте муниципального образования Канский район в сети Интернет.

 [3.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=277499&date=13.04.2023&dst=100063&field=134). Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования Канский район kanskiy в сети Интернет.

3.16. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P52) Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителям документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального Канский район, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками требований Административного регламента проводится начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=13.04.2023&dst=811&field=134).

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих (кроме начальника Отдела) –

Главе Канского района;

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего к должностному лицу, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=13.04.2023) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем, направленной посредством почтовой связи или по информационным системам общего пользования, а также в форме устного личного обращения. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Канск, улица Ленина, 4/1 через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в момент поступления.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование отдела, должностного лица отдела или муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела или муниципального служащего, специалиста отдела;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P303) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, указанном в [абзаце четвертом](#P303) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#P252) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по установлению соответствия

разрешенного использования

земельного участка классификатору

видов разрешенного использования

РЕШЕНИЕ

Об установлении соответствия разрешенного использования

земельного участка классификатору видов разрешенного использования

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=423603&date=13.04.2023)ом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков", уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа государственной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления, уполномоченного на установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использоваания)

 Принято решение об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Дополнительная информация

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

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

 (должность) (подпись) (фамилия инициалы)

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

 (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по установлению соответствия

разрешенного использования

земельного участка классификатору

видов разрешенного использования

 Главе Канского района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица (последнее - при

 наличии), наименование юридического лица)

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

 Зарегистрированного по адресу:

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-он \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты документа, удостоверяющего личность

 (для физического лица):

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты (при наличии):

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу установить соответствие разрешенного использования земельного

участка с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешенное использование

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

фактическое использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно классификатору видов разрешенного использования земельных

участков, утвержденному Приказом Приказ Росреестра от 10.11.2020 N П/0412

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 дата подпись

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующим (ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Форму предоставления сведений (бумажный или электронный вид) способ их

доставки/получения (лично, почтой, через Интернет).

2. В случае если подготовка схемы расположения земельного участка

обеспечивается гражданином или юридическим лицом

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по установлению соответствия

разрешенного использования

земельного участка классификатору

видов разрешенного использования

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги по установлению соответствия

разрешенного использования земельного участка

классификатору видов разрешенного использования

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

 (указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина/

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

 либо наименование юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. представлены следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (указать название и реквизиты документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (указать название и реквизиты документа)

 3. ....

Документы поданы (указать нужное):

 ┌──┐

 │ │ - при личном обращении Заявителя

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ - почтовым отправлением Заявителя

 └──┘

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

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

 (указать наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя полностью/

 наименование юридического лица и

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии) наименование должности лица, действующего

 от имени Заявителя без доверенности/

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

 Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, действующего от имени Заявителя

 по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (Заполняется при получении по почте запроса

 о предоставлении муниципальной услуги)