



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

от 25.04.2024

г. Докучаевск

№ 189

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского округа Докучаевск муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»

В целях снижения административных барьеров, повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг и снятия социальной напряженности, в соответствии со статьей 21 Федерального конституционного закона от 4 октября 2022 года № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики», статьей 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 7, 10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», частями 1, 7 статьи 6 Закона Донецкой Народной Республики от 30 июня 2023 года № 459-ПНС «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Донецкой Народной Республики в переходный период», пунктом 11⁹ Указа временно исполняющего обязанности Главы Донецкой Народной Республики от 28 декабря 2022 года № 73 «Об особенностях регулирования имущественных отношений и отношений по государственному кадастровому учету недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество на территории Донецкой Народной Республики», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 года № П/0412, Порядком установления соответствия видов разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 02.11.2023 № 92-3, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых отделом архитектуры, градостроительства, капитального строительства и земельных отношений управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Главы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики от 30.01.2024 № 30, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Докучаевск, утвержденным Постановлением администрации городского округа Докучаевск от 25.04.2024 №174, руководствуясь пунктом 5.1 Положения об администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Докучаевского городского совета от 10.11.2023 № 25,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией городского округа Докучаевск муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Отделу архитектуры, градостроительства, капитального строительства и земельных отношений Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации городского округа Докучаевск обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Отделу внутренней политики администрации городского округа Докучаевск разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации городского округа Докучаевск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Координацию за выполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации городского округа Докучаевск (Ткаченко), контроль оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 02.02.2024.

Глава
муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики



А. Ю. Качанов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
администрации городского
округа Докучаевск Донецкой
Народной Республики
от 25.04.2024 № 169

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией городского округа Докучаевск
муниципальной услуги

«Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Докучаевск муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков» (далее – Муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа Докучаевск по предоставлению Муниципальной услуги Заявителям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

1.2. Заявителями Муниципальной услуги являются:
физические лица;
юридические лица.

От имени заявителей о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) вправе обратиться представитель Заявителя или иное доверенное лицо (далее - Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа Докучаевск (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 285740, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, ул. Александра Владимировича Захарченко, д. 22.

График работы Администрации: Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 часов, пятница: с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов. Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <https://dokuchaevsk.gosuslugs.ru> (далее - официальный сайт Администрации).

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления.

Получение информации Заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения Заявителя в Администрацию по адресу: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Докучаевск, 285740, город Докучаевск, ул. Александра Владимировича Захарченко, д. 22, кабинет 217, либо письменного обращения Заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 285740, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, ул. Александра Владимировича Захарченко, д. 22, обращения по телефону Администрации: 7(85675)31141.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации.

На информационных стендах Администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления Муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления Муниципальной услуги, представленной к административному регламенту (Приложение 1);

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации);

график работы Администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации, по которым Заявитель может получить необходимую информацию и документы; сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

«Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков».

2.2. Наименование Администрации, ее структурного подразделения или территориального органа, муниципального учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Отдел архитектуры, градостроительства, капитального строительства и земельных отношений администрации городского округа Докучаевск (далее - отдел АГКСЗО).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановление главы Администрации об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, порядок их представления.

Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель, его представитель обращается в Администрацию с заявлением об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков по форме (приложение 2).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие право:
 - правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН):
 - свидетельство о праве собственности на землю (выданное государственным комитетом по земельным ресурсам (его территориальными органами), на основании решений исполнительного комитета городского совета/ решений городского совета);
 - государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
 - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
 - свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
 - свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное государственным комитетом по земельным ресурсам (его территориальными органами), исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);
 - договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

решение суда;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (предоставляется в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо);

2) один из документов, удостоверяющих личность Заявителя или представителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

доверенность (представляется при обращении представителя Заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени Заявителя без доверенности);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (представляется при обращении опекуна или попечителя Заявителя);

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени Заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени Заявителя без доверенности).

Документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, предоставляются в оригиналах или в нотариально заверенных копиях, за исключением заявления. После сличения оригинала документа и его копии, к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается Заявителю.

Способ получения документов, подаваемых Заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления Заявитель может получить: непосредственно в Администрации по адресу: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 285740, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, ул. Александра Владимировича Захарченко, д. 22, кабинет 217.

Порядок представления Заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Администрацию по адресу: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 285740, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, ул. Александра Владимировича Захарченко, д. 22;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Администрацию по адресу: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 285740, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, ул. Александра Владимировича Захарченко, д. 22.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель самостоятельно предоставляет в отдел АГКСЗО следующие документы:

- 1) Копия документа, подтверждающая личность Заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).
- 2) Копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).
- 3) Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).
- 4) Копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя Заявителя (Нотариально оформленная доверенность).
- 5) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае, если право на земельный участок в ЕГРН не зарегистрировано)
- 6) Копии документов по землеустройству, разработанной с целью предоставления земельного участка (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

документы, подлежащие предоставлению, не представлены либо представлены Заявителем не в полном объеме;

Заявитель не является правообладателем земельного участка;

земельный участок расположен на территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов, установленных Правилами землепользования и застройки муниципального образования городской округ Докучаевск (при наличии утвержденных градостроительных регламентов);

земельный участок расположен на территории, не входящей в состав городского округа Докучаевск;

несоответствие установленного классификатором вида разрешенного использования основному виду разрешенного использования, установленному для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, Правилами землепользования и застройки муниципального образования городской округ Докучаевск (при наличии утвержденных Правил землепользования и застройки и установленных основных видов разрешенного использования земельных участков);

земельный участок расположен в двух и более территориальных зонах.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его обращения специалистом общего отдела Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации: наименование, местонахождение, режим работы;

вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности

специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, режима работы;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Администрации с Заявителями;

помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом структурном подразделении или территориальном органе Администрации по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) Муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и Муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Комплексный запрос).

К показателям доступности и качества Муниципальных услуг относятся: своевременность (Св): $Св = \text{установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление Муниципальной услуги} \times 100 \%$. Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента:

Доступность (Дос): $Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц$
Где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5 % - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0 % - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10 % - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20 % - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10 % - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0 % - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20 % - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0 % - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги:

Динф = 20 % - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления Муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %), периодически информация о Муниципальной услуге размещается в СМИ (5 %);

Динф = 0 % - для получения информации о предоставлении Муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат Муниципальной услуги по месту жительства:

Джит = 20 % - можно подать заявление, документы и получить результат Муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0 % - нельзя подать заявление, документы и получить результат Муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5 % при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0 % при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ;

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной допустимости получения Муниципальной услуги;

Качество (Кач): $Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод$, где $Кдокум$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Администрации)/количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100$ %. Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги:

Кобслуж = 20 %, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0 %, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия Заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100$ %.

Значение показателя 100 % говорит о том, что Муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений)/количество заявителей $\times 100$ %.

Квзаим - количество взаимодействий Заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50 % при отсутствии в ходе предоставления Муниципальной услуги взаимодействия Заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40 % при наличии в ходе предоставления Муниципальной услуги одного взаимодействия Заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20 % при наличии в ходе предоставления Муниципальной услуги более одного взаимодействия Заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Кпрод - продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30 % при взаимодействии Заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

Кпрод = минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия Заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

Удовлетворенность (Уд): $Уд = 100 \% - Кобж / Кзаяв \times 100 \%$,
где Кобж - количество обжалований при предоставлении Муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей. Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления Муниципальной услуги.

В процессе предоставления Муниципальной услуги Заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Администрацию за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При организации записи на прием Администрацией Заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации либо уполномоченного должностного лица Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей. При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;
- 2) проверка права Заявителя на предоставление Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 3) направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
- 2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;
- 3) изготовление копий документов;
- 4) оформление и проверку заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Проверка документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

При личном обращении Заявителя в Администрацию специалист отдела АГКСЗО устанавливает личность Заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги. В случае обращения представителя Заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени Заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя Заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя.

Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям при личном обращении в Администрацию:

- специалист отдела АГКСЗО проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные Заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены Заявителем в ходе приема документов, Заявителю предоставляется возможность для их устранения;

в случае предоставления Заявителем (его представителем) подлинников документов специалист отдела АГКСЗО:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Оформление и проверка заявления о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в Администрацию:

в случае обращения Заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела АГКСЗО проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если Заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист отдела АГКСЗО объясняет Заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает Заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

при личном обращении Заявителя в Администрацию с заявлением на бумажном носителе, специалист Общего отдела Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление.

3.3. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги:

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист отдела АГКСЗО осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков (далее - проект Постановления). Проект постановления подлежит визированию в соответствии с регламентом работы Администрации и передается в порядке делопроизводства главе округа на подпись.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист АГКСЗО осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает в порядке делопроизводства главе округа на подпись.

Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Подписанные главой Администрации проект постановления или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в общем отделе Администрации и передаются специалисту отдела АГКСЗО, ответственному за направление документов Заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является:
постановление Главы Администрации об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.
уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является:
принятие постановления Главы Администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;
подписанное главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.6. Направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:

- почтовой связью;
- вручает лично.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю способом, указанным в заявлении, результата Муниципальной услуги.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение его Заявителю при личном обращении с фиксацией подписи Заявителя на экземпляре документа, который остается в отделе АГКСЗО; в случае почтового отправления результата административной услуги – наличие уведомления о его получении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации, курирующем деятельность отдела АГКСЗО, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела АГКСЗО положений Административного регламента и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела АГКСЗО постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела АГКСЗО, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействия) должностных лиц Администрации. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Администрации формируется комиссия в количестве 5 человек, которая создается приказом главы Администрации. В состав комиссии включаются заместитель главы Администрации, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации, начальник общего отдела Администрации, специалист юридического отдела администрации, депутат Докучаевского городского совета (по согласованию)

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Администрации Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Администрация, ее должностные лица, несут ответственность за полноту и качество предоставления Муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Донецкой Народной Республики. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей). Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении им Муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана Заявителем или его уполномоченным представителем: на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе; на действия (бездействие) должностных лиц. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем Заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица муниципальных учреждений городского округа Докучаевск, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме.

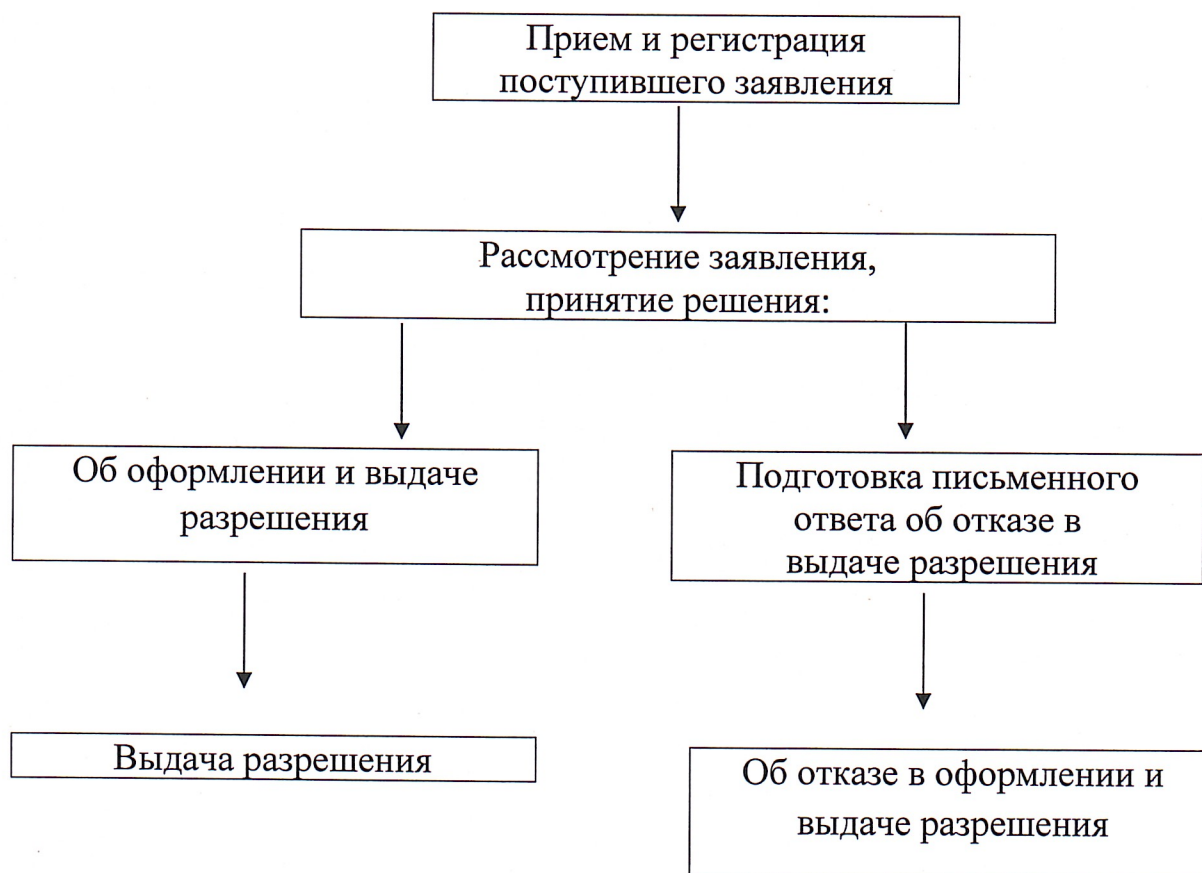
5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих: Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»; постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления администрацией городского округа Докучаевск муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков» (п. 1.3.4)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении Муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления администрацией городского округа Докучаевск муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков» (пункт 2.6.1)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков для физических лиц)

(наименование Уполномоченного органа)

Сведения о заявителе:

(полные Ф.И.О. (отчество, при наличии) физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

ОГРНИП:

ИНН:

Контактная информация:

Почтовый адрес

Заявителя: _____

Адрес места фактического проживания
Заявителя:

Телефон:

Эл. почта:

Прошу Вас установить соответствие вида разрешенного использования земельного участка площадью _____ гектаров с кадастровым номером _____ (при наличии), расположенного,

_____ (адрес или месторасположение)

с видом,

_____ (целевое назначение)

указанном в документе, подтверждающем право на земельный участок

_____ (наименование, реквизиты документа, кем выдан)

на соответствующий вид разрешенного использования согласно Классификатору видов разрешенного использования земельного участка, утвержденному приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412

_____ (вид разрешенного использования согласно Классификатору и Таблицы соответствия)

Приложения:

1. _____
(копии документов, подтверждающих личность Заявителя)
2. _____
(копии правоустанавливающих документов на земельный участок)
3. _____
(копии документации по землеустройству, разработанной с целью предоставления земельного участка (при наличии))
4. _____
(иные документы)

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу _____

_____ (вручить лично, направить почтовой связью по адресу) (нужное вписать)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков (для юридических лиц)

_____ (наименование Уполномоченного органа)

Сведения о заявителе:

_____ (полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

_____ (ФИО (отчество, при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица

ОГРН _____

ИНН: _____

Контактная информация:

Почтовый адрес Заявителя:

Адрес места фактического нахождения

Заявителя:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Прошу Вас установить соответствие вида разрешенного использования земельного участка площадью _____ гектаров с кадастровым номером _____ (при наличии), расположенного _____

_____ (адрес или месторасположение)

с видом _____, указанном в документе, подтверждающем право на _____ (целевое назначение) земельный участок _____

_____ (наименование, реквизиты документа, кем выдан)

на соответствующий вид разрешенного использования согласно Классификатору видов разрешенного использования земельного участка, утвержденному Приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412

_____ (вид разрешенного использования согласно Классификатору и Таблицы соответствия)

Приложения:

1. _____
(копии документов, подтверждающих личность Заявителя)
2. _____
(копии правоустанавливающих документов на земельный участок)
3. _____
(копии документации по землеустройству, разработанной с целью предоставления земельного участка (при наличии))
4. _____
(иные документы)

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу _____

_____ (вручить лично, направить почтовой связью по адресу) (нужное вписать)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись _____