



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2024

с. Новобирилюссы

№ 587

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

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории Бирилюсского района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления 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 27, 33, 48 Устава Бирилюсского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новый путь».

И.п. главы района

А.И. Желонкин

Приложение
к постановлению
администрации района
от 11.12.2024 № 587

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ РЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на случаи установления соответствия разрешенного использования земельных участков, находящихся на территории Бирилюсского района, **классификатору** видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному Приказом Росреестра от 10.11.2020 N П/0412.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Бирилюсского района (далее - Заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Представитель).

2.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг.

на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.birilussy.ru;

2) на Региональном портале муниципальных услуг (далее – Региональный портал);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее –

Региональный реестр).

5) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Бирилюсского района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)

Место нахождения Уполномоченного органа: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной: 8(39150) 2-13-45, факс 2-18-41;

б) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении органа местного самоуправления при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, в структурном подразделении органа местного самоуправления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения

на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в Административном регламенте, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

5. **Заявление** об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление) с прилагаемыми документами предоставляется в администрацию Бирилюсского района по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного представителя);

посредством почтового отправления;

в электронном виде;

лично (через уполномоченного представителя) в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: "Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования".

7. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) Представителя физического или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель Заявителя (Заявителей).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, указанной в настоящем пункте, определяется организациями,

предоставляющими данную услугу.

8. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Бирилюсского района.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Бирилюсского района (далее – Отдел);

(многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) **решение** об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Муниципальная услуга предоставляется в течение 21 рабочего дня с даты регистрации Заявления.

11. Муниципальная услуга предоставляется Отделом в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Земельным **кодексом** Российской Федерации;

Гражданским **кодексом** Российской Федерации;

Градостроительным **кодексом** Российской Федерации;

Жилищным **кодексом** Российской Федерации;

Федеральным **законом** от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Федеральным **законом** от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 N 147-р "О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации";

Приказом Росреестра от 10.11.2020 N П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";

12. Документами, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, являются:

1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя или Представителя Заявителя, - в случае подачи Заявления посредством личного обращения;

2) копия документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается Представитель Заявителя;

3) согласие собственника (ов) земельного участка на установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования (в случае если с Заявлением обращается правообладатель, не являющийся собственником этого земельного участка, либо если земельный участок находится в общей долевой или совместной собственности);

4) согласие залогодержателя, арендатора земельного участка на установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования в случае если право собственности на такой земельный участок обременено залогом или правом аренды;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

13. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН) (земельный участок, здание и (или) сооружение);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата Заявления:

1) Заявление подано в иной уполномоченный орган;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность Заявителя или Представителя Заявителя;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Представителя Заявителя;

4) Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя);

6) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащихся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) некорректное заполнение обязательных полей Заявления, в том числе в электронной форме (отсутствие заполнения, неполное или неправильное заполнение).

15. Основания 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:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Регламента;

3) несоответствие документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с [пунктом 2](#) настоящего Регламента;

5) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

6) земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет (снят с государственного кадастрового учета);

7) отсутствие сведений о категории земель в ЕГРН;

8) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования [классификатору](#) видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному Приказом Росреестра от 10.11.2020 N П/0412;

9) испрашиваемый Заявителем вид разрешенного использования земельного участка по содержанию не соответствует текущему;

10) наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

18. Срок регистрации Заявления составляет:

при подаче лично сотруднику отдела о - в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи или в электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

19. 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 федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме:

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

запись на прием для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

получение результата предоставления муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Уполномоченный орган либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Бирилюсского района (далее - Соглашение).

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием Заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч.с использованием

Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата.

23. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Уполномоченный орган.

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице муниципальной услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр

муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить".

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела Уполномоченного органа (далее - ответственный исполнитель);

2) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота Уполномоченного органа с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) - выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике).

В случае подачи Заявления в электронной форме на Сайте в раздел "Личный кабинет" направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и сроке предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ Заявление и приложенные к нему документы направляются в администрацию Бирилюсского района в сроки, установленные Соглашением;

3) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления ответственным исполнителем размещаются в электронном виде в локальной сети администрации и направляются для вынесения поручения главе района;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Уполномоченный орган Заявления и документов в системе электронного документооборота администрации города и передача его ответственным исполнителем в отдел Уполномоченного органа;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет один рабочий день с даты поступления Заявления.

24. Рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным сотрудником за совершение административной процедуры является сотрудник отдела (далее - ответственный специалист);

3) ответственный специалист в течение семи рабочих дней с даты получения Заявления и приложенных к нему документов осуществляет следующие действия:

устанавливает наличие оснований для возврата Заявления, установленных [пунктом 14](#) настоящего Регламента. При наличии хотя бы одного из оснований, установленных [пунктом 14](#) настоящего Регламента, ответственный специалист подготавливает письмо о возврате Заявления, подписанное главой Уполномоченного органа, передает в отдел для регистрации и направления Заявителю в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении:

в форме электронного документа в личном кабинете на Сайте;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе средствами почтовой связи.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Регламента, ответственный специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные [пунктом 13](#) настоящего Регламента, в случае если указанные документы не представлены Заявителем;

4) после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 15](#) настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 4 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования (далее - Проект распоряжения) и передает:

начальнику отдела для согласования Проекта распоряжения в течение 1 рабочего дня;

заместителю главы для визирования Проекта распоряжения в течение 1 рабочего дня с даты подписания начальником отдела;

специалисту отдела правовой работы для согласования Проекта распоряжения в течение 2 рабочих дней с даты подписания заместителем главы.

При наличии замечаний специалиста отдела работы Проект распоряжения с приложенными замечаниями направляется в отдел для их устранения либо подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае если вынесенные по Проекту распоряжения замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными

в [пункте 15](#) настоящего Регламента.

В случае подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании замечаний специалиста отдела работы в нем отражаются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержащиеся в данных замечаниях, при этом проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в отдел правовой работы в соответствии с [подпунктом 6](#) настоящего пункта;

5) согласованный Проект распоряжения передается ответственным специалистом в общий отдел для технической доработки, подписания и регистрации. Техническая доработка и передача на подписание Проекта распоряжения осуществляется в срок не более двух рабочих дней с даты его поступления в общий отдел (в случае поступления Проекта распоряжения в последний рабочий день недели - осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления).

В течение 5 дней с даты издания распоряжения администрации Бирилюсского района об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования ответственный сотрудник направляет в орган регистрации прав копию указанного правового акта администрации в форме электронного документа, подготавливает [решение](#) об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, и передает на подпись начальнику отдела;

б) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 15](#) настоящего Регламента, ответственный специалист:

в течение 3 рабочих дней с даты формирования необходимого пакета документов готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись;

7) результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление Заявителю письма о возврате Заявления;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

25. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела;

3) ответственный исполнитель осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день поступления.

Зарегистрированное решение об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении:

в форме электронного документа в личном кабинете на Сайте;
на бумажном носителе в Департаменте, многофункциональном центре;
на бумажном носителе средствами почтовой связи;

4) в случае если Заявление и приложенные документы поданы в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в личный кабинет на Сайте направляется электронная копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

5) в случае обращения Заявителя в МФЦ ответственный исполнитель передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги (решение об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) для выдачи Заявителю, выдача результата предоставления муниципальной услуги в таком случае осуществляется сотрудником МФЦ;

6) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

26. Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Сайте без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подачи Заявления на Сайте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении

Заявления;

регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления.

Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Сайта с периодом не реже 2 раз в день.

27. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного Уполномоченного органа лица, направленного Заявителю в личный кабинет на Сайте;

в виде бумажного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченного органа, многофункциональный центр.

в виде бумажного документа, который Заявитель получает посредством почтовой связи.

28. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Сайте при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо решение о возврате заявления.

29. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284.

30. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного

лица либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Закона и в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

31. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

32. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Уполномоченного органа, начальниками отделов Уполномоченного органа в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

33. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Уполномоченным органом самостоятельно не реже одного раза в год.

34. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся руководителем Уполномоченного органа или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

35. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

36. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Уполномоченного органа или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

37. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов заявителя.

38. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

39. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном Сайте, соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет отдел.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

40. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

41. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом, а также настоящим Регламентом.

42. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) заместителя Главы - руководителя Уполномоченного органа подается на имя Главы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального

центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможна в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможна в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

47. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты 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 с даты ее регистрации.

48. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

жалоба направлена не по компетенции органа администрации.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление
соответствия разрешенного
использования земельного
участка классификатору видов
разрешенного использования»

Главе района

от _____

(Ф.И.О. заявителя или представителя
по доверенности)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(наименование организации, ИНН, ОГРН)

(адрес места жительства (для гражданина)
или сведения о местонахождении организации)

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

установление соответствия разрешенного использования
земельного участка классификатору видов
разрешенного использования

Прошу установить соответствие разрешенного использования
земельного участка с кадастровым номером 24:05:_____ с
видом

на соответствующий **классификатору** видов разрешенного использования
земельных участков, утвержденному Приказом Росреестра от 10.11.2020 N
П/0412:

Земельный участок принадлежит

(указывается правообладатель земельного участка)
на праве _____
(указывается вид права на земельный участок)

Способ получения документов:

	Лично
	Почтовым отправлением по адресу:
	В форме электронного документа (в случае подачи Заявления в электронной форме)
	Через многофункциональный центр (в случае подачи Заявления в многофункциональный центр) по адресу:

Приложения:

- 1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя или
представителя Заявителя, на ____ л. в 1 экз.;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия Представителя
Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае
если с Заявлением обращается Представитель Заявителя, на ____ л. в 1 экз.;
- 3) согласие собственника (ов) земельного участка на установление

соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования (в случае если с Заявлением обращается правообладатель, не являющийся собственником этого земельного участка, либо если земельный участок находится в общей долевой или совместной собственности), на ____ л. в 1 экз.;

4) согласие залогодержателя, арендатора земельного участка на установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования в случае если право собственности на такой земельный участок обременено залогом или правом аренды, на ____ л. в 1 экз.;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, на ____ л. в 1 экз.;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо, на ____ л. в 1 экз.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

На обработку персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

"__" _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность Заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ
СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ»**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установления
соответствия разрешенного
использования земельного
участка классификатору видов
разрешенного использования»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЕННОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ
РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Кому:

Решение об установлении
соответствия разрешенного
использования земельного
участка классификатору
видов разрешенного использования

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь [подпунктом 13 статьи 34](#) Федерального закона от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", администрацией Бирилюсского района издано распоряжение от _____ N _____ об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ с видом _____ на соответствующий [классификатору](#) видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному Приказом Росреестра от 10.11.2020 N П/0412: _____.

Дополнительная информация:

(должность уполномоченного лица)

(подпись) (фамилия и инициалы)