

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09 2024 г.

пгт. Верхний Рогачик

№ 28

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков»

В целях эффективного предоставления муниципальной услуги Администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», частью 13 статьи 34 Закона № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Херсонской области от 19 апреля 2024 года № 38-ЗХО «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений в Херсонской области», Указом Губернатора Херсонской области № 183-у от 25.12.2023 «Об особенностях регулирования отношений по государственному кадастровому учету недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество на территории Херсонской области», Постановлением Правительства Херсонской области от 10 июня 2024 г. № 75-пп «Об утверждении Положения об установлении соответствия видов разрешенного использования земельных участков и Таблицы соответствия видов разрешенного использования земельных участков», руководствуясь Уставом муниципального образования «Верхнерогачикский муниципальный округ Херсонской области» администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков» (далее – Регламент) согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Отделу внутренней политики и пресс-службы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



В.П. Васютинский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги «Установление соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых Уполномоченным органом, по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Херсонской области полномочий.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Уполномоченного органа, их должностных лиц, между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Установление соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям физических лиц и юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа

1.3.1. Уполномоченный орган расположен по юридическому адресу: Российская Федерация, Херсонская область, Верхнерогачикский муниципальный округ, пгт Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48.

Прием граждан, а также юридических лиц осуществляется по фактическому адресу уполномоченного органа: Российская Федерация, Херсонская область, Верхнерогачикский муниципальный округ, пгт Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48.

1.3.2. График приема Уполномоченного органа: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 по фактическому адресу.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за прием и консультирование заявителей, на личном приеме, а также при обращении в письменном виде.

1.3.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении Заявителя:

- лично;
- по представительству.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Установление соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Ответственным исполнительным органом муниципального образования за предоставление муниципальной услуги является администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел правового обеспечения, имущественных и земельных отношений администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Херсонской области (далее – Минстрой ХО), Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Херсонской области (далее – Управление Росреестра по ХО).

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 3 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Уполномоченного органа об установлении соответствия видов разрешенного использования земельного участка Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков (далее - Постановление);
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (далее - ГК РФ, ч. 1);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 04 октября 2022 г. № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Херсонской области»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Закон Херсонской области от 19 апреля 2024 г. № 38-ЗХО «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений в Херсонской области»;
- Постановление Правительства Херсонской области от 10 июня 2024 г.

№ 75-пп «Об утверждении Положения об установлении соответствия видов разрешенного использования земельных участков и Таблицы соответствия видов разрешенного использования земельных участков».

- Устав муниципального образования «Верхнерогачикский муниципальный округ Херсонской области».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления

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

1) заявление (Приложение № 1), которое должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (для физического лица), наименование (для юридического лица) заявителя;

- сведения о земельном участке (местонахождение земельного участка, площадь, кадастровый номер);

- указание на вид права на земельный участок, который принадлежит правообладателю;

- указание на виды функционального использования земельного участка, определенные документами, подтверждающими право на земельный участок, землеустроительной и градостроительной документацией, утвержденной в установленном порядке до вступления в силу Федерального конституционного закона от 04 октября 2022 г. № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Херсонской области», соответствующие им виды разрешенного использования земельного участка, а также выбранный правообладателем земельного участка вид разрешенного использования из допустимых видов разрешенного использования земельного участка;

- адрес, дату, личную подпись и телефон или иной способ связи с заявителем;

- круглая печать (только для юридических лиц).

Заявление рассматривается и исполняется при наличии в нем сведений в отношении только одного земельного участка, заполненных всех граф (наименование юридического лица, для граждан – фамилии, имени и отчества, почтового адреса заявителя, указания темы (вопроса) и т.д.);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом, - для юридического лица;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок с предоставлением оригинала, с целью установления соответствия

предоставленной копии:

- государственный акт на право собственности на землю (земельный участок);
- государственный акт на право частной собственности на земельный участок;
- государственный акт на право постоянного пользования землей (земельным участком);
- выписка из государственного реестра вещных прав на недвижимое имущество о регистрации права собственности;
- свидетельство о регистрации права собственности на земельный участок;
- свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов в случае смерти одного из супругов;
- свидетельство о праве на наследство;
- наследственный договор;
- договоры купли-продажи, мены, дарения, и иные договоры, подтверждающие совершение гражданско-правовых соглашений, на основании которых право на объект недвижимого имущества, подлежащее регистрации;
- решение суда о признании права собственности на объект недвижимого имущества, об установлении факта права собственности на объект недвижимого имущества;
- справка нотариуса о статусе наследника;
- иные документы, подтверждающие и устанавливающие право.

Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов в случае смерти одного из супругов, свидетельство о праве на наследство, наследственный договор, договоры купли-продажи, мены, дарения, и иные договоры, подтверждающие совершение гражданско-правовых соглашений, на основании которых право на объект недвижимого имущества, подлежащее регистрации, решение суда о признании права собственности на объект недвижимого имущества, об установлении факта права собственности на объект недвижимого имущества предоставляется вместе с выпиской из государственного реестра вещных прав на недвижимое имущество о регистрации права собственности.

5) копия документации по землеустройству, разработанной с целью предоставления земельного участка (при ее наличии).

Заявитель по желанию прилагает к письменному запросу документы и материалы (либо их копии), имеющие отношение к существу заявления.

Перевод документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Указом Врио Губернатора Херсонской области № 11-у от 11 июня 2023 г. «О языках в официальных сферах общения в Херсонской области» не обязателен.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, а также способы их получения

заявителями

2.7.1. Перечень документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случае если сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости);

2) заключение о согласовании (несогласовании) относительно видов функционального использования земельного участка, определенных градостроительной документацией, утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона от 04 октября 2022 г. № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области», нахождения земельного участка в пределах территории, включенной в Генеральный план Херсонской области и детальные планы территории, утвержденные в установленном порядке до вступления в силу вышеуказанного Федерального конституционного закона.

2.7.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов о выдаче постановления об установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия разрешенного использования земельных участков отказывается:

- 1) если получателем заявления указан ненадлежащий орган;
- 2) если заявление подается с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 3) если заявление заполнено карандашом;
- 4) если подаваемые документы имеют серьезные повреждения (подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления), не позволяющие однозначно истолковать их содержание или текст заявления не поддается прочтению.

2.8.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

- 1) выявленного несоответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства РФ, настоящего Административного регламента;
- 2) наличия вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;
- 3) обращения неуполномоченного лица, в случае если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;
- 4) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;
- 5) заявитель не является правообладателем земельного участка в соответствии со сведениями Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставленными в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента.

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

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14. Иные требования

2.14.1. Внесение изменений или отмена постановления.

1. В случае необходимости внесения изменений в постановление, в случае наличия в нем ошибки либо его отмены, заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление (приложение № 5) способом, указанным в пункте 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1.

2. Решение об отмене постановления направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3. Решение об отмене ранее принятого постановления может рассматриваться Уполномоченным органом одновременно с поданными заявителем новыми материалами предоставления муниципальной услуги, согласно данному административному регламенту.

2.14.2 Предоставление заверенной копии постановления Уполномоченного органа.

1. По заявлению заявителя (приложение 5) Уполномоченный орган

выдает заверенную копию постановления Уполномоченного органа по данной муниципальной услуге.

2. Заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление способом, указанным в пункте 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1.

3. Результат данной административной процедуры направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 25 календарных дней.

2.14.3. При выдаче документов заявителю сотрудник осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) выдает один экземпляр результата муниципальной услуги (постановление либо письмо об отказе).

2.14.4. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая передается в архив.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

1) прием и регистрация заявления об определении вида разрешенного использования земель в отношении земельных участков, расположенных на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области;

2) формирование и направление межведомственных запросов в Минстрой ХО, Управление Росимущества по ХО с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа;

3) рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;

5) вручение Заявителю постановления, либо письменного мотивированного отказа;

6) прекращение делопроизводства по инициативе заявителя.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об установлении соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо по представительству.

3.2.2. Результатом данной административной процедуры является прием

и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается в отделе правового обеспечения, имущественных и земельных отношений администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

3.2.3. Лицом, ответственным за регистрацию и прием заявления и документов, является специалист отдела правового обеспечения, имущественных и земельных отношений Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, который присваивает регистрационный номер входящего документа, с указанием даты поступления заявления.

3.2.4. Поступившие документы направляются Главе Верхнерогачикского муниципального округа для наложения визы, и далее в отдел сельского хозяйства для исполнения. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, с целью принятия решения о выдаче постановления о принадлежности земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется муниципальным служащим – специалистом профильного отдела.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в Минстрой ХО, Управление Росимущества по ХО, с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа.

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
 - 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.
- Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено в форме документа на бумажном носителе.

3.3.3. Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.3.4. В рамках предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Минстрой ХО - с целью получения заключения о согласовании (несогласовании) относительно видов функционального использования земельного участка, определенных градостроительной документацией,

утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области», нахождения земельного участка в пределах территории, включенной в Генеральный план Херсонской области и детальные планы территории, утвержденные в установленном порядке до вступления в силу вышеуказанного Федерального конституционного закона;

- Управление Росимущества по ХО - с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (в случае если сведения об объекте недвижимости о нем внесены в государственный кадастр недвижимости).

3.3.5. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

1) наименование Уполномоченного органа как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Минстрой ХО, Управление Росимущества по ХО.

3.3.7. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.9. Критерием принятия решений является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления органа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения административной процедуры, являются зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем, и полученные посредством межведомственного запроса документы, указанные в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента, ответ на запрос в Минстрой ХО, Управление Росимущества по ХО.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела правового обеспечения, имущественных и земельных отношений администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги главой администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

3.4.4. В ходе рассмотрения документов ответственный специалист отдела Уполномоченного органа выполняет следующие действия: производит изучение поступивших документов, устанавливает соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента; выявляет факт наличия (отсутствия) правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.4.5. По окончании рассмотрения документов ответственный специалист муниципального образования оформляет проект постановления об установлении соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков либо оформляет проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование Главе администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области или лицу, его замещающему, для принятия окончательного решения и подписания.

3.4.6. Результат административной процедуры - проект постановления Уполномоченного органа об установлении соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков, согласованный уполномоченными должностными лицами структурных подразделений Уполномоченного органа, либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Критерии принятия решений - наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных 2.7 и 2.8. Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является согласованный со структурными подразделениями Уполномоченного органа проект постановления, либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за принятие решения, является глава администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области или лицо, его замещающее.

3.5.3. Максимальный срок принятия решения об установлении соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков, либо об отказе - 4 рабочих дня.

3.5.4. Глава администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области или лицо, его замещающее, выполняет следующие действия: рассматривает поступивший проект постановления, принимает решение и подписывает постановление, либо письменный мотивированный отказ, после чего передает документы для направления (вручения) Заявителю.

3.5.5. Результат административной процедуры – подписанное главой округа постановление, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Критерии принятия решений - наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.6. Вручение Заявителю постановления, либо письменного мотивированного отказа.

3.6.1. Ответственный сотрудник отдела документооборота, архива и работы с обращениями граждан Уполномоченного органа направляет заявителю заверенную в установленном порядке копию постановления, способом, указанным в заявлении.

3.6.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги также подготавливаются два экземпляра писем об отказе. Один экземпляр хранится в отделе документооборота, архива и работы с обращениями граждан Уполномоченного органа, второй направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.5. Максимальный срок направления (вручения) постановления либо письменного мотивированного отказа Заявителю - 3 рабочих дня.

3.6.6. Критерии принятия решения - зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги - получение для выдачи подписанного и зарегистрированного постановления либо отказа.

3.7. Прекращение делопроизводства по инициативе заявителя.

3.7.1. Основание для начала административной процедуры - поступление в Уполномоченный орган заявления о прекращении делопроизводства и получении документов.

В случае принятия заявителем решения о прекращении делопроизводства и получении документов, ранее предоставленных заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги (далее - документы заявителя), и направления в Уполномоченный орган соответствующего заявления по форме, согласно приложению № 3 к

Регламенту, заявитель либо его законный представитель лично прибывает в Уполномоченный орган.

3.7.2. Заявление о прекращении делопроизводства поступает ответственному за предоставление муниципальной услуги сотруднику структурного подразделения Уполномоченного органа для принятия письменного ответа о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленного пакета документов.

3.7.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник структурного подразделения Уполномоченного органа в 10-дневный срок подготавливает письменный ответ о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленного пакета документов.

3.7.4. При выдаче документов заявителю сотрудник Отдела осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя.

3.7.8. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой.

3.7.9. Критерии принятия решения - наличие заявления о прекращении делопроизводства по инициативе заявителя.

3.7.10. Результатом данной административной процедуры является прекращение делопроизводства по заявлению о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов заявителю.

3.7.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Отдела, настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется непосредственно Главой муниципального округа.

4.2. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой муниципального округа. По результатам проверок в случае нарушений Глава муниципального округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.3. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, должностное лицо

(муниципальный служащий) администрации Верхнерогачикского муниципального округа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области 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, нормативными правовыми актами Херсонской области;
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области;
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в

электронной форме в Уполномоченный орган.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность в юридическом лице, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого документа, исправления допущенных Уполномоченным органом 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В Администрацию
Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области

_____ (наименование заявителя)

_____ (Ф.И.О., паспортные данные, кем, когда выдан - для граждан)

_____ (полное наименование, место нахождения, реквизиты, Ф.И.О.,

_____ должность руководителя - для юридического лица)

_____ почтовый адрес, мобильный телефон, электронная почта

Заявление

об установлении соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков

В отношении земельного участка, расположенного по адресу:

_____ площадь _____, кадастровый номер - _____, принадлежащего мне на праве: _____.

Вид функционального использования земельного участка, определенный документами, подтверждающими право на земельный участок, землеустроительной и градостроительной документацией, утвержденной в установленном порядке до вступления в силу Федерального конституционного закона от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области»:

В соответствии с Законом Херсонской области от 19 апреля 2024 г. № 38-ЗХО «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений в Херсонской области», Постановлением Правительства Херсонской области от 10 июня 2024 года № 75-пп «Об

утверждении Положения об установлении соответствия видов разрешенного использования земельных участков и Таблицы соответствия видов разрешенного использования земельных участков» прошу провести соотнесение:

Вид разрешенного использования – _____

Приложение:

1. Копия документа, подтверждающего личность гражданина: _____ в 1 экз.
2. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок: _____ в 1 экз.
3. Кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если сведения о нем внесены в государственный кадастр недвижимости): _____ в 1 экз.
4. Копия документации по землеустройству, разработанной с целью предоставления земельного участка (при ее наличии): _____ в 1 экз.

Дата

Подпись

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

Приложения: согласно п. 2.6.

Результат рассмотрения данного заявления прошу направить мне (нужное отметить):

- простым почтовым отправлением
- на адрес электронной почты
- выдать лично

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, которые могут быть получены органом, уполномоченным на предоставление данной услуги, самостоятельно, предоставляются мною по собственной инициативе.

«__» ____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись
заявителя)

/ _____
(расшифровка
подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«__» ____ 20__ г.
(дата подачи заявления) _____
(подпись заявителя)

/ _____
(расшифровка)

подписи)

Заявление

ПОДПИСАНО

ЛИЧНО

Заявление

(указываются фамилия, инициалы заявителя)

ПОДПИСАНО

(указываются фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

проживающим(щей)

который(рая) является представителем заявителя на основании

(указываются реквизиты доверенности)

«__» ____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись
заявителя)

/_____/_____
(расшифровка
подписи)

Достоверность персональных данных заявителя, внесенных в настоящее заявление, подтверждаю.

(подпись должностного лица, принявшего заявление)

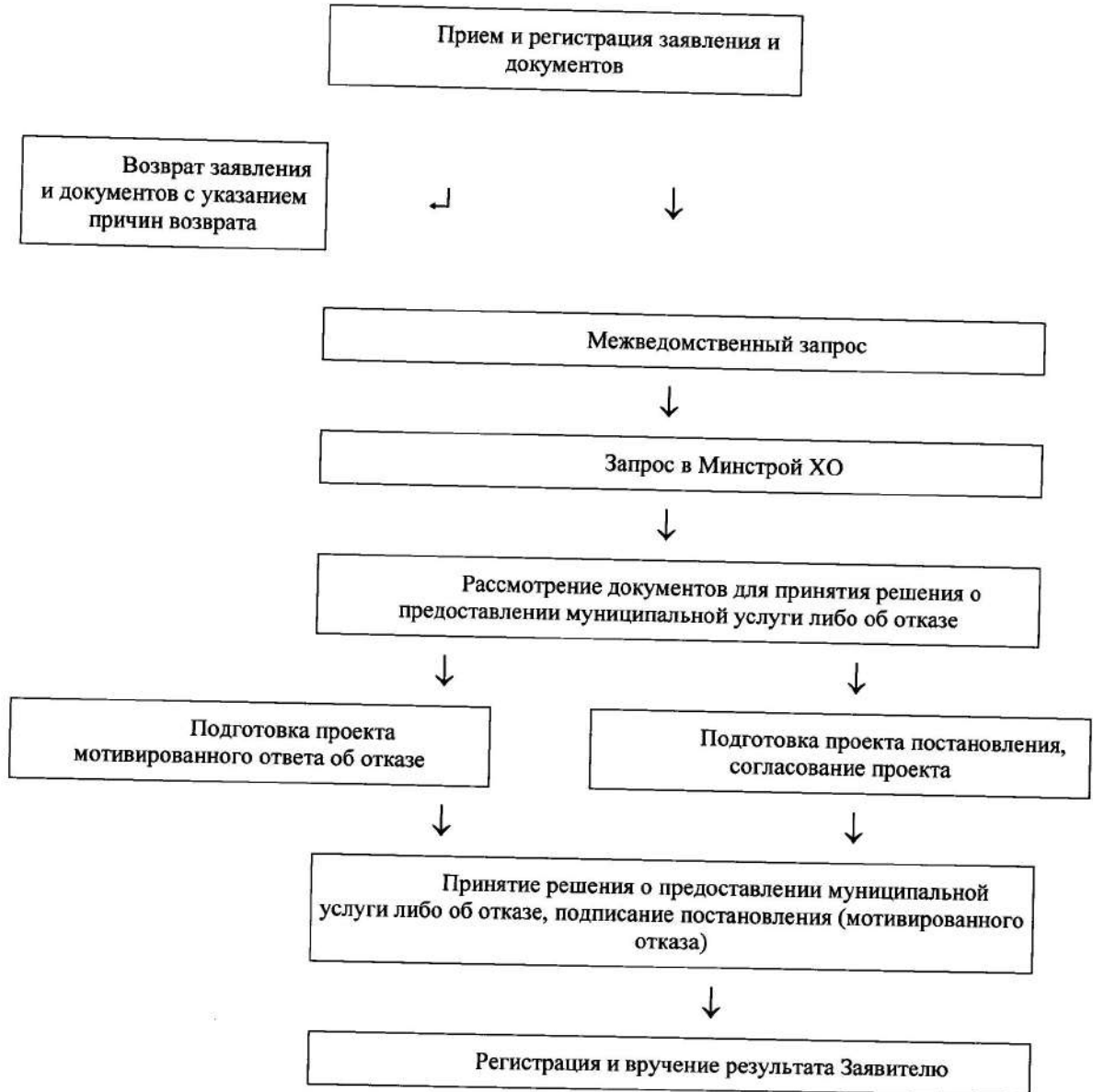
/_____/_____
(расшифровка
подписи)

вх. № _____

от _____ 20__ г.

(номер и дата регистрации заявления)

Блок-схема
административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги



В Администрацию
Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области

от

(фамилия, имя, отчество - для
индивидуального предпринимателя, физического
лица)

наименование - для юридического лица)
проживающего (находящегося) по
адресу:

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность - для

индивидуального предпринимателя,
физического лица

ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(номер контактного телефона, адрес
электронной почты, факса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее
представленный пакет документов согласно приложенной расписке в
получении документов

по заявлению от _____ г. № _____ (АИС МФЦ).

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись
заявителя)

/ _____
(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных
данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне
разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись
заявителя)

/ _____
(расшифровка подписи)

Заявление

подписано

лично

(указываются фамилия, инициалы заявителя)

Заявление

подписано

_____ (указываются фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

_____,
(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного
представителя заявителя)
проживающим(щей) _____

_____,
который(рая) является представителем заявителя на основании

_____ (указываются реквизиты доверенности)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата подачи заявления) (подпись (расшифровка подписи)
заявителя)

Достоверность персональных данных заявителя, внесенных в
настоящее заявление, подтверждаю.

_____ / _____ /
(подпись должностного лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

вх. № _____ от _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Ф.И.О. заявителя

Отказ в приеме документов

В соответствии с подразделом 2.16 раздела 2 Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков», в связи с

(прописывается один из четырех вариантов отказа)

Вам отказано в приеме документов для предоставления данной муниципальной услуги в отношении земельного участка, расположенного: _____, _____, площадью _____ кв. м.

Ф.И.О., должность

дата, подпись

В Администрацию
Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области

(Ф.И.О., паспортные данные, кем, когда
выдан - для граждан)

(полное наименование, место нахождения,
реквизиты,

Ф.И.О., должность руководителя - для
юридического лица),

(почтовый адрес, мобильный телефон,
электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений/отмене/выдаче заверенной копии (в)
постановления
Уполномоченного органа

Прошу внести изменение/отменить/выдать заверенную копию (в)
постановления администрации Генического муниципального округа
Херсонской области от _____ № _____
(нужное подчеркнуть)

(прописываются вносимые изменения либо Ф.И.О. лица, на которого необходимо
выдать доверенность)

В СВЯЗИ С _____

(прописываются основания внесения изменений, отмены либо выдачи доверенности)

Приложение:

1. Копия паспорта заявителя в 1 экз. на ____ л.
2. Копия паспорта представителя по доверенности, в 1 экз. на ____.
3. Копия нотариально удостоверенной доверенности, в 1 экз. на ____ л.
4. Документы - основание внесения изменений (расшифровать):

Результат рассмотрения данного заявления прошу направить мне (нужное отметить):

- простым почтовым отправлением
- на адрес электронной почты
- выдать лично

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, которые могут быть получены органом, уполномоченным на предоставление данной услуги, самостоятельно, предоставляются мною по собственной инициативе.

«__» _____ 20__ г. / _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«__» _____ 20__ г. / _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично _____
(указываются фамилия, инициалы заявителя)

Заявление подписано _____
(указываются фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)
проживающим(щей)

который(рая) является представителем заявителя на основании _____

(указываются реквизиты доверенности)

«__» _____ 20__ г. / _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя, внесенных в

настоящее заявление, подтверждаю.

_____ /
(подпись должностного лица, принявшего заявление)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

вх. № _____ от _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)