



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТАХАНОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» *апреля* 2026 г.

г. Стаханов

№ *305*

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Об установлении соответствия вида  
разрешенного использования земельного участка  
классификатору видов разрешенного  
использования земельных участков»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, утверждённым постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 01.04.2025 № 160 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской

Народной Республики, принятым решением Совета городского округа муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 25.12.2025 № 45/1, пунктом 7.2. раздела 7 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

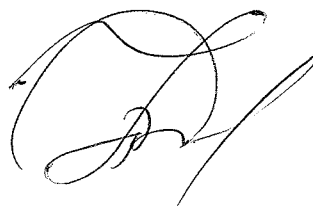
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЛУГАНЬМЕДИА» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: luganmedia.ru) и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики Ладутько М.В.

Глава городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Стаханов  
Луганской Народной Республики



Н.В. Жулинская

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
городского округа муниципальное  
образование городской округ город  
Стаханов Луганской Народной  
Республики

от « 16 » апреля 2026 г. № 305

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, соответственно) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – Администрация) при предоставлении данной муниципальной услуги в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, полномочия по предоставлению которых переданы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, органу местного самоуправления.

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель, Заявители).

1.3.1. От имени Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или

иного документа, подтверждающего право обращаться от имени Заявителя (далее – представитель Заявителя).

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – отдел земельных отношений Администрации).

Отделения многофункциональных центров (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», согласно Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, при условии наличия соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией о взаимодействии в части приема документов по предоставлению муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (далее – Соглашение о сотрудничестве).

Сведения о местонахождении Администрации:

294005, Луганская Народная Республика, г. Стаханов, ул. Кирова, 32.

Сведения о местонахождении МФЦ:

294013, Луганская Народная Республика, г. Стаханов, проспект Ленина, д.39;

294016, Луганская Народная Республика, г. Стаханов, проспект 50 лет Октября, д. 8.

График работы Администрации и МФЦ согласно установленного распорядка рабочего дня.

Телефоны Администрации: 8(85744) 4 40 61; 4 32 66 (г. Стаханов).

1.4.1. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель может обратиться в отдел земельных отношений Администрации, а также в МФЦ, если муниципальная услуга предоставляется в рамках Соглашения о сотрудничестве.

1.4.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

непосредственно в Администрации с использованием средств телефонной связи по номерам телефона 8(85744) 4 40 61; 4 32 66;

на информационном стенде в Администрации, в отделе земельных отношений Администрации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (далее – официальный сайт Администрации).

Порядок информирования и консультирования Заявителей в МФЦ

определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.2. Порядок информирования и консультирования по телефону включает сведения о том, что ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В случае если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.1.3. Порядок осуществления публичной письменной консультации включает размещение информационных материалов на официальном сайте Администрации, публикацию информационных материалов в средствах массовой информации муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

1.4.1.4. Не допускается осуществление специалистами, предоставляющего муниципальную услугу, консультирования заинтересованных лиц, выходящего за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.5. На официальном сайте Администрации, на сайте МФЦ (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги), а также на Портале госуслуг (если услуга предоставляется через Портал госуслуг), размещается следующая информация:

круг Заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений,

действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд устанавливается в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, где размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Ответственными за исполнение данного Административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию являются муниципальные служащие отдела земельных отношений Администрации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел земельных отношений Администрации, в том числе в рамках Соглашения о сотрудничестве.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения Администрации об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги включает, в том числе, время необходимое для обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

##### 2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.2.1. срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней;

2.4.2.2. приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Законом Луганской Народной Республики от 25.09.2023 № 2-І «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Луганской Народной Республики»;

Законом Луганской Народной Республики от 14.03.2025 № 138-І «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Луганской Народной Республики или муниципальной собственности»;

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, утверждённым постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 01.04.2025 № 160 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики»;

Уставом муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления закреплена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

Заявление представляется Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию или МФЦ, с которой Администрацией в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено Соглашение о сотрудничестве.

Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. документ, подтверждающий личность Заявителя (представителя Заявителя);

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации - в случае обращения представителя юридического или физического лица;

2.6.4. учредительные документы (при обращении юридического лица);

2.6.5. документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН); выписка из ЕГРН о зарегистрированном праве на здание, сооружение, расположенное на запрашиваемом земельном участке, если право на такое здание, сооружение зарегистрировано в ЕГРН;

2.6.6. документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на земельный участок.

2.6.7. технический план/технический паспорт здания, сооружения, расположенного на запрашиваемом земельном участке;

2.6.8. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в отделе земельных отношений Администрации, а также по обращению Заявителя, форма заявления может быть выслана Заявителю на адрес его электронной почты.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества

физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг не предусмотрен.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

документы и информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный

ранее комплект документов;

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

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного на предоставление муниципальной услуги субъекта.

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

Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом либо заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2.8.2. непредставление Заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;

2.8.3. предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.4. в предоставленных Заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

2.8.5. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.8.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

2.8.7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.8.8. предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.8.9. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме, которые Заявитель обязан предоставить в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

земельный участок является изъятым из оборота, ограниченным в обороте, или в отношении земельного участка принято решение о резервировании, изъятии для государственных или муниципальных нужд;

вид разрешенного использования земельного участка, в отношении которого поступило заявление, не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производится в день обращения за ее предоставлением.

Заявление считается полученным отделом земельных отношений Администрации со дня его регистрации. Регистрация заявления о

предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота Администрации.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающие помещения для ожидания и приема Заявителей, оборудуются стульями (креслами), столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Вход и помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

Для должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, создаются условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и

информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода на такие объекты, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

помощь работников уполномоченных субъектов, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

возможность обращения за получением муниципальной услуги через

МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ реализуется на принципе экстерриториальности, при условии предоставления муниципальной услуги в рамках Соглашения о сотрудничестве.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- «Прием, проверка документов и регистрация заявления»;
- «Рассмотрение документов и сведений, принятие решения»;
- «Выдача результата предоставления услуги».

3.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию или отделение МФЦ, если муниципальная услуга предоставляется в рамках Соглашения о сотрудничестве.

3.2.2. Специалист отдела земельных отношений Администрации проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист отдела земельных отношений Администрации безотлагательно уведомляет Заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист отдела земельных отношений Администрации направляет полученные от Заявителя документы на регистрацию в системе документооборота Администрации.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления.

Максимальный срок исполнения данной процедуры 1 день.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений, принятие решения».

3.3.1. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение документов и сведений, принятие решения» является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. После проверки документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения Администрации об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения/уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

3.3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения Администрации об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры 24 дня.

3.4. Административная процедура «Выдача результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления услуги» является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата

предоставления муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление о получении результата средствами почтовой связи.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 дней.

#### **4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации**

4.1. Нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регулирующих иные положения оказания муниципальной услуги «Об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» не предусмотрено.

Приложение  
к Административному регламенту «Об  
установлении соответствия вида  
разрешенного использования земельного  
участка классификатору видов  
разрешенного использования земельных  
участков»  
/ФОРМА/  
Главе городского округа муниципальное  
образование городской округ город  
Стаханов Луганской Народной Республики

(Ф.И.О. Заявителя/представителя Заявителя, наименование юридического  
лица, адрес Заявителя/представителя Заявителя, местонахождение  
юридического лица\*)

(номер телефона, адрес электронной почты)

### Заявление

Прошу установить соответствие вида разрешенного использования земельного участка  
с кадастровым номером (при наличии): \_\_\_\_\_,  
(кадастровый номер земельного участка (при наличии))  
площадью \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес расположения земельного участка)  
с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_,  
(разрешенное использование/ целевое назначение)  
согласно Классификатору видов разрешенного использования земельных участков,  
утвержденному приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и  
картографии от 10.11.2020 № П/0412, код (\_\_\_\_\_)

Приложение\*\*:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся  
в заявлении и приложенных к нему документах.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного лица) М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложения к заявлению:\*\*

\* В соответствии с Гражданским кодексом РФ местонахождение юридического лица  
определяется местом его государственной регистрации.

\*\*Прикладываются документы:

- в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.