

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Краснопереконского района
от 31.08.2020 №351

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства» на территории муниципального образования
Краснопереконский район
(далее - Административный регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Краснопереконского района Республики Крым (далее – Администрация).

1.2. В целях настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования Краснопереконского района;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Администрации и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ»);

2. индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации и отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ»;

3. индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию или многофункциональный центр);

4. посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией.

На информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

- предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ» в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ», работников отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, работников отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ», работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения отделением (центром) ГБУ РК «МФЦ» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ» и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде по почте, электронной почтой либо через веб – сайт Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации).

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя, должностным лицом Администрации СП или работником многофункционального центра, не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ» содержит не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации. Данные окна (рабочие места) не являются окнами приема и выдачи документов.

3.6. Должностное лицо Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2. круг заявителей;

3. срок предоставления муниципальной услуги;

4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Администрации. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты структурного подразделения Администрации предоставляющего муниципальную услугу.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Администрации, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Красноперекопский район.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекопского района.

Структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу - отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Красноперекопского района (далее – Отдел) в лице начальника Отдела или специалиста Отдела, замещающего его в случае отсутствия (отпуск, болезнь и др.)

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым (далее - Комиссия), созданная постановлением

Администрации Краснопереконского района от 18.06.2019 №253 «О подготовке предложений о внесении изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений Краснопереконского района Республики Крым».

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в отделении (центре) ГБУ РК «МФЦ» в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. При исполнении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества);

- Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России №2 по Республике Крым по вопросам получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при необходимости);

- Филиалом Государственного унитарного предприятия Республики Крым «КрымБТИ» по предоставлению сведений об объектах, расположенных на земельном участке, не внесенных в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при необходимости).

5.4. Запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- 2) выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (Приложение №1 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 63 дней со дня поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае представления заявителем документов через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию.

Отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ».

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Администрацией.

7.3. При наличии в заявлении указания о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», Администрация обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю в течение 2 рабочих дней после принятия решения Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Администрации.

7.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Республики Крым не предусмотрен.

7.5. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации: <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/80>.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1. заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (подлинник для ознакомления);

3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени (подлинник для ознакомления);

4. копии правоустанавливающих документов на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

5. копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

6. согласие всех правообладателей земельного участка и объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (за исключением случаев, если заявитель является единственным правообладателем земельного участка и объекта капитального строительства);

7. эскизный проект, включающий: пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расчет технико-экономических показателей, схему планировочной организации земельного участка, ситуационный план, фиксирующий расположение соседних земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства с указанием их адресов, информацию об объекте капитального строительства (технология и состав помещений, поэтажные планы с указанием назначения помещений), информацию о возможности обеспечения объекта капитального строительства системами социального (только для объектов жилой застройки), транспортного обслуживания (подъезды, стоянки автотранспортных средств) и инженерно-технического обеспечения, границы охранных, санитарно-защитных зон, иных зон с особыми условиями использования территорий (в случае необходимости установления указанных зон в соответствии с законодательством Российской Федерации);

8. информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы (при необходимости);

9. документы, подтверждающие необходимость получения разрешения на условно разрешенный вид земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе сведения о планируемой деятельности и (или) объектах капитального строительства, которые планируется построить или реконструировать, а также сведения о воздействии указанной деятельности и объектов на окружающую среду, о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям технических регламентов.

9.2. В случае, если право на земельный участок расположенные на нем объекты капитального строительства не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель дополнительно предоставляет: правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения.

9.3. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1-9.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

10. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, Администрация посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя) запрашивает следующие документы:

1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования) в Горрайонном отделении по г. Красноперекоск и Красноперекоскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об объекте капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования) в Горрайонном отделении по г. Красноперекоск и Красноперекоскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и (или) подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;

4. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об объектах капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и (или) подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;

5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещениях, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;

6. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №2 по Республике Крым.

10.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

10.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу не вправе:

- требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. представление заявителем не надлежаще оформленных документов (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

2. обращение с заявлением, не соответствующим форме, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

3. обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

4. выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. с заявлением обратилось лицо, не относящимся к категории заявителей;

2. представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3. земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах;

4. границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;

5. несоблюдение условия о соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

6. условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не будет соответствовать градостроительным регламентам;

7. технические изменения объекта капитального строительства затрагивают конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности эксплуатации объекта, нарушают законные интересы третьих лиц;

8. невыполнение заявителем обязанности по несению расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

9. в отношении земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, принято решение о его резервировании для государственных или муниципальных нужд, устанавливающее ограничение предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 40 Земельного кодекса Российской Федерации прав собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков на использование земельных участков.

10. поступление уведомления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления уполномоченным органом в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

15.2. В соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

16. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Отдела. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (Приложение №3 к Административному регламенту, далее – Журнал регистрации).

18.2. Заявление, подаваемое через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», передается в Администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируется Отделом в день поступления.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пунктах 9.1. – 9.2. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

**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 муниципальной услуги, в том
числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с
законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

– об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
- услуга по экстерриториальному принципу в любой администрации сельского поселения Красноперкопского района не предоставляется;
- услуга по экстерриториальному принципу через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» не предоставляется;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;
- посредством комплексного запроса не предоставляется.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности должностных лиц;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) и Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона №63-ФЗ и Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном

носителя, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В ОТДЕЛЕНИЕ (ЦЕНТРЕ) ГБУ РК «МФЦ»

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 10.1. раздела 2 настоящего Административного регламента);

3) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр). Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством почтовой связи, или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ».

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Отдела осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1., 12.2., заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение №4 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, должностное лицо Отдела на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в Журнале регистрации Отдела, на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю выдается расписка (Приложение №5 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного

информационного взаимодействия. В случае представления документов через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» расписка выдается указанным отделением (центром) ГБУ РК «МФЦ».

23.3. В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. - 9.2., а также в пункте 10.1. (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.2., а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.2., а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» передаются отделением (центром) ГБУ РК «МФЦ» в Администрацию не позднее 2 рабочих дней с момента обращения заявителя (представителя заявителя), в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» на бумажном носителе.

Поступившему из отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации Отдела.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию от отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления в Администрацию должностным лицом Отдела.

24. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 10.1 раздела 2 настоящего Административного регламента)

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

24.2. Заявление передается начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Должностное лицо Отдела также собирает информацию о наличии самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

24.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

24.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

24.5. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

24.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

24.7. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

24.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя и передает его в Комиссию.

24.9. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через РПГУ, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных от заявителя через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» или непосредственно в Администрации.

24.10. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, Комиссия направляет главе администрации Красноперкопского района следующие рекомендации:

- 1) о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 2) о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

24.11 Рекомендации Комиссии о невозможности назначения общественных обсуждений или публичных слушаний может быть принято только при наличии одного или нескольких из следующих условий:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

- 2) заявление содержит недостоверную информацию;
- 3) у заявителя отсутствуют права на земельный участок и/или объект капитального строительства, для которых испрашивается отклонение от предельных параметров.

Результаты работы (решения) Комиссии оформляются протоколно.

24.12. Глава администрации Красноперекоского района направляет предложения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний председателю Красноперекоского районного совета вместе со сведениями, необходимыми для издания постановления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Председатель Красноперекоского районного совета принимает решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний со дня поступления соответствующего предложения о проведении публичных слушаний в срок не позднее чем в течение 5 календарных дней.

24.13. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

24.14. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.15. Результатом административной процедуры является решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний либо принятие Комиссией решения о подготовке рекомендаций об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.16. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

25. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает Комиссия в соответствии с положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по проектам в сфере градостроительной деятельности в муниципальном образовании Красноперекоский район Республики Крым, утвержденного решением 72 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 29.08.2018 №472, с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

25.3. Комиссия направляет сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и правообладателям помещений,

являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, о месте, времени и цели общественных обсуждений или проведения публичных слушаний не позднее чем через 7 рабочих дней со дня приема заявления.

25.4. Обеспечивает размещение сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний на официальном сайте, на информационных стендах.

25.5. С учетом положений части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с момента оповещения лиц, предусмотренных пунктом 25.3. настоящего Административного регламента, о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 месяца.

25.6. По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний составляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

25.7. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола общественных обсуждений или публичных слушаний готовит заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и подписывает всеми членами Комиссии.

25.8. Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний на информационном стенде соответствующего сельского поселения, размещение на официальном сайте Администрации в течение 5 календарных дней со дня его подписания.

25.9. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний при рассмотрении заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через РПГУ, осуществляются в том же порядке, что и при рассмотрении заявления и документов, полученных от заявителя через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» или непосредственно в Администрации.

25.10. После опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия в течение 3 календарных дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации Краснопереконского района.

25.11. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения о проведении или о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

25.12. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

25.13. Срок выполнения административной процедуры не более 43 дней.

26. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

26.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации Краснопереконского района рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

26.2. Глава администрации Краснопереконского района в течение 3 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Руководствуясь заключением Комиссии и решением главы администрации Краснопереконского района должностное лицо Отдела готовит проект постановления «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Постановление) или «Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» с указанием причин принятого решения.

Постановление изготавливается в 3 экземплярах, 1 из которых хранится в отделе по вопросам контроля и обращений граждан Администрации, 1 - в Отделе, 1 экземпляр выдается заявителю либо направляется в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю.

26.3. Подготовка, подписание и регистрация постановления при рассмотрении заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через РПГУ, осуществляются в том же порядке, что и при рассмотрении заявления и документов, полученных от заявителя через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» или непосредственно в Администрацию.

26.4. Результатом административной процедуры является издание постановления «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» и передача Комиссией учетного дела заявителя в Отдел.

26.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

**27. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр).
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

и получения Отделом постановления и учетного дела заявителя.

27.2. Должностное лицо Отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

27.3. В случае подачи заявления через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», должностное лицо Отдела не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» соответствующий результат.

27.4. Отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между отделением (центр) ГБУ РК «МФЦ» и Администрацией.

27.5. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляра, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27.6. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

27.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации

28.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На РПГУ обеспечивается:

1. доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
2. доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;

5. возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

28.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
4. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
5. возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

28.3. Запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

28.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом Администрации в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
2. уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
4. уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

28.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

28.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего
Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» либо работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

29. Порядок выполнения административных процедур (действий) отделением (центром) ГБУ РК «МФЦ»

29.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделение (центре) ГБУ РК «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделение (центре) ГБУ РК «МФЦ»

При обращении заявителя в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

1. отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. представления заявителем документов, поврежденных так, что невозможно однозначно истолковать их содержание, либо имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, неоговоренные в них исправления;

3. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

4. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

5. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

6. поступление в Администрацию СП ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации,

если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В отделение (центре) ГБУ РК «МФЦ» осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» заявитель предоставляет документы, представленные в п. 9.1 и п.9.2.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ»:

1. Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае, если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

2. Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

3. Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.
4. Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия отделением (центром) ГБУ РК «МФЦ» комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию с комплектом документов.

5. Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 60 рабочих дней, с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» или иным уполномоченным лицом отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию.

Прием документов от экспедитора отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», осуществляется сотрудниками Отдела Администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Отдела Администрации, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ».

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Отдела Администрации, в присутствии экспедитора отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается отделением (центром) ГБУ РК «МФЦ» с отметкой, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» или уполномоченного лица отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», должностное лицо Администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», заполняет уведомление об отказе в приеме от отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

29.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Передача Администрацией результатов предоставления муниципальной услуги в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» должна быть не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения, направляет (выдает) в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» соответствующий результат.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрации, должностное лицо Отдела в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, передает в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ»:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребуемые документы в Администрацию, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

29.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

30.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

30.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

30.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

30.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» и (или) должностного лица Администрации, работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

31.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации, который курирует данное направление в соответствии с распределением функциональных обязанностей. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

33. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих,

ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

34.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Администрации, на официальном веб – сайте Администрации, а также направления письменного обращения в Администрацию.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОТДЕЛЕНИЯ (ЦЕНТРА) ГБУ РК «МФЦ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

35.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

35.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

35.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

36. Предмет жалобы

36.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 – ФЗ.

36.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 – ФЗ.

36.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

36.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 – ФЗ.

36.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

36.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 – ФЗ.

36.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 - ФЗ.

37. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Краснопереконский районный совет.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица Администрации, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

В Администрации для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение руководителю ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения руководителя ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В отделение (центре) ГБУ РК «МФЦ» для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результат рассмотрения жалобы

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

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

41.3. 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.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

43.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации, электронная почта Администрации).

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
(пункт 6.1)



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,
м.Красноперекіпськ,
РеспублікаКрим, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

пл.Героев Перекопа, 1,
г.Красноперекіпск,
Республика Крым, 296000
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

Героев Перекопа сокъагъы, 1,
Красноперекіпск шеэри
КъырымДжумхуриети, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

(наименование юридического лица/
ФИО физического лица подавшего заявление)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства**

Администрацией Красноперекіпского района Республики Крым рассмотрено
заявление от «_____» _____ 20____ года № _____.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства» на территории
муниципального образования Красноперекіпский район отказывает в предоставлении
муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении

Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

Заместитель главы администрации,
(курирующий отдел по вопросам
архитектуры и градостроительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
(пункт 9.1.)

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование Органа)

от _____

Ф.И.О. - для физического лица

полное наименование, Ф.И.О., должность

руководителя - для юридического лица

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес эл. почты: _____

в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

Площадь земельного участка _____ кв. м.

Кадастровый номер земельного участка _____

Кадастровые номера объектов капитального строительства _____

Местоположение (адрес) земельного участка и объекта капитального строительства, его площадь, высота и этажность (при его наличии) _____

Наименование объекта капитального строительства _____

Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения _____

Сведения о правах заявителя и правоустанавливающих документах на земельный участок и объект капитального строительства (при его наличии) _____

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования _____

Обоснование необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе сведения о планируемой деятельности и (или) объектах капитального строительства, которые планируется построить или реконструировать, а также сведения о воздействии указанной деятельности и объектов на окружающую среду, о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям технических регламентов _____

Сведения о соседних земельных участках и расположенных на них объектах капитального строительства, с указанием их адресов и правообладателей _____

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

- ☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ в виде электронного документа посредством электронной почты.

Согласен(сна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных в целях получения мной услуги _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
(пункт 18.1.)

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства**

№ п/п	Заявитель и/или представитель заявителя	Дата и регистрацион ный номер поступившего заявления	Копия постановления администрации о предоставлении разрешения дата и номер / Решение об отказе, дата и номер	Ф.И.О. лица, получившего решение	Дата и подпись в получении решения
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Административному регламенту
(пункт 23.1)



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,
м.Красноперекоск,
РеспублікаКрим, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

пл.Героев Перекопа, 1,
г.Красноперекоск,
Республика Крым, 296000
Республика Крым, 296000
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

Героев Перекопа сокъагъы, 1,
Красноперекоск шеэри
КъырымДжумхуриети, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

ФИО физического лица подавшего заявление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация Красноперекоского района Республики Крым уведомляет

(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

о необходимости устранения нарушений (представления отсутствующих документов)
в оформлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства вх. № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заместитель главы администрации
(курирующий отдел по вопросам
архитектуры и градостроительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному регламенту
(пункт 23.2)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по
собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица выдавшего расписку)