

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВХОЗНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКА КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2020 года

с. Совхозное

№88

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии со ст. 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 10 Закона Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по проектам в сфере градостроительной деятельности в муниципальном образовании Красноперекопский район Республики Крым, утвержденным решением 72 заседания Красноперекопского районного совета 1 созыва от 29.08.2018 №472 (с изменениями), Уставом муниципального образования Совхозненского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Красноперекопского муниципального района (<https://krrego.rk.gov.ru>) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел Совхозненское сельское поселение, и на информационном стенде администрации Совхозненское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Совхозное пер. Новый, 4.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Совхозненского сельского совета-

Глава администрации Совхозненского сельского поселения

Ковтун В.А.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального  
строительства»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на основании заявлений физических или юридических лиц (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.2. 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.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.4. 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 Совхозненского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее – Администрация СП) 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 СП и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации СП и многофункциональный центр;

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

4) посредством индивидуального устного информирования.

1.5. 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 СП и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией СП.

На информационных стендах Администрации СП, 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 многофункционального центра, 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 СП, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц Администрации СП, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления

муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, многофункционального центра, 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.

1.7. 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 СП 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).

1.8. 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 многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), 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.

1.9. Должностное лицо Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации СП, работник многофункционального центра 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 СП, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации СП. 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 оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.10. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации СП 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.

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

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

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Администрации СП, предоставляющего

муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

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

- адреса официального сайта Администрации СП, предоставляющего 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.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией СП.

2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. При исполнении муниципальной услуги Администрация СП 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);

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Крым по вопросам получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при необходимости);

- Филиалом ГУП РК «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).

2.5. 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации СП о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) уведомление Администрации СП об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение №2 к административному регламенту).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 72 дней со дня поступления в Администрацию СП заявления и прилагаемых к нему документов.

2.8. В случае представления муниципальной услуги через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.7. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию СП.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию СП в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

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

2.10. При наличии в заявлении указания о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства через многофункциональный центр, Администрация СП обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю в течение 2 рабочих дней после принятия решения Администрации СП о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Администрации СП.

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

2.12. 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.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации СП.

**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.**

2.14. 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, составленное по форме, согласно приложению №1 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.

2.15. В случае, если право на земельный участок и расположенные на нем объекты капитального строительства не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель дополнительно предоставляет:

1) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения.

2.16. 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 2.14 – 2.15. 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 СП, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

**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 организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования)

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об объекте капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования);

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;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.18. Администрация СП запрашивает документы, указанные в пункте 2.17 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 2.17 настоящего административного регламента.

2.19. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **Запрет требовать от заявителя предоставление документов, информации или осуществления действий**

2.20. При оказании муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, и в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации СП;

2) 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, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации СП;

3) 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;

4) 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;

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

6) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

7) 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

8) 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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.

5) Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги в электронном виде является:

- несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

2.22. Отказ в приеме документов оформляется по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение №2).

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.24. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

1) представление неполного пакета документов, определенного пунктами 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента;

2) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах;

3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;

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

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

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

7) 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;

8) 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.

9) 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.

2.25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги возможно оставить без рассмотрения в случае поступления от заявителя письменного ходатайства об отзыве заявления.

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

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

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

2.28. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.29. 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.

### **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**

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

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

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

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

2.32. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.

2.33. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.34. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Администрацию СП не позднее следующего рабочего дня и регистрируются Администрацией СП в этот же день.

2.35. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Администрацию СП в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Администрацию СП документов, указанных в пунктах 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации СП.

2.36. Администрация СП имеет право отказать в приеме заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента, с направлением соответствующего уведомления по указанному в заявлении почтовому адресу, адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

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

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

Заявители, обратившиеся в Администрацию СП, непосредственно информируются:

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

- о порядке оказания 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.

2.38. 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.

2.39. 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.

2.40. 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.

2.41. 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.

2.42. 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 и 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 услугу, 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, городского округа, 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.

2.43. 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.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.44. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации СП, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

– указать о возможности/отсутствии возможности получения муниципальной услуги в любой администрации сельского поселения Администрации СП (экстерриториальный принцип). Т.е. для получения муниципальной услуги подача запроса, документов и информации, а также получение результатов предоставления услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении Администрации СП по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

– услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется (муниципальные услуги предоставляются через многофункциональные центры только на бумажном носителе, соответственно на данный момент многофункциональный центр не может оказывать муниципальные услуги по экстерриториальному принципу);

– 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 СП, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Администрации СП, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

– указать о возможности/отсутствии возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

2.45. 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.



**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**

2.47. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.48. 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» 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 Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, 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.

2.49. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.14 - 2.15 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).

2.50. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией СП и многофункциональным центром.

1) В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, а также выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя. Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

2) При личном обращении заявителя и предоставлении копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов от заявителя, сличает их с оригиналами и проставляет на копиях таких документов отметку «Копия верна», с указанием своей должности, ФИО и подписи. При отсутствии необходимых документов либо их несоответствии требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, сотрудник многофункционального центра уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если заявитель настаивает в приеме документов, сотрудник многофункционального центра делает в расписке отметку «Принято по требованию заявителя». В целях информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, сотрудник многофункционального центра обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты.

3) Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема документа, принятое заявление и необходимые документы к нему передаются в Администрацию СП экспедитором многофункционального центра.

4) Администрация СП посредством телефонной связи информирует многофункциональный центр о готовности документов по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги.

5) В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрации СП, ответственное лицо Администрации СП в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) Администрация СП передает экспедитору многофункционального центра или иному уполномоченному лицу многофункционального центра документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, на основании сопроводительного реестра, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем информирования о готовности результата оказания муниципальной услуги.

7) Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученного от Администрации СП комплекта документов, предназначенного для выдачи заявителю или представителю заявителя, в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Администрации СП. Невостребованные документы после истечения указанного тридцатидневного срока многофункциональный центр направляет по реестру в Администрацию СП.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией СП, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.17 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 СП в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр). Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

### **Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию СП либо в многофункциональный центр или в электронной форме через РПГУ.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, 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.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

После проверки документов должностное лицо Администрации СП регистрирует заявление в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение №4 к административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией СП, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью должностного лица. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.5. В случае наличия, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте, заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

3.6. Полученное заявление регистрируется в журнале с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, заявителю выдается расписка в получении документов по форме, установленной многофункциональным центром. Подача заявления и документов посредством почтового отправления в многофункциональный центр не осуществляется.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения многофункциональным центром таких документов.

3.8. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.14 - 2.15, а также в пункте 2.17 (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 2.14 - 2.15, а также в пункте 2.17 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

3.9. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию СП в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией СП и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации СП и указывается дата его получения.

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

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

3.13. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются главе Администрации СП для рассмотрения.

3.14. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией СП, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента)**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение в Администрацию СП.

3.16. Должностное лицо Администрации СП осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- 1) соответствия полноты и комплексности документов, представленных заявителем согласно пунктов 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента;
- 2) соответствия лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, кругу заявителей, определенному настоящим административным регламентом;
- 3) соответствия указанных в заявлении требуемых отклонений техническим регламентам;

3.17. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 2 дней со дня поступления в Администрацию СП документов на предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации СП, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации). Должностное лицо Администрации СП 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.

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

3.19. 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.

3.20. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.21. 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.

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

3.23. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации СП, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя и передает его в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия).

3.24. В случае если будет установлено, что документы, указанные в пункте 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента, не представлены или представлены не в полном объеме и (или) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не входит в круг заявителей и (или) требуемые условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства приведет к нарушению требований технических регламентов, Администрация СП в течение 5 рабочих дней, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения заявителю (приложение №5 к административному регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 1 из которых хранится в Администрации СП, 1 экземпляр направляется в Отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Красноперкопского района, 1 экземпляр выдается заявителю либо направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.25. 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 многофункциональный центр или непосредственно в Администрации СП.

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

3.27. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

### **Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний**

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

3.30. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему материалы и документы. По результатам рассмотрения заявления Комиссией подготавливается заключение, содержащее одну из следующих рекомендаций:

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

3.31. Заключение Комиссии с рекомендацией 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результаты работы (решения) Комиссии оформляются протокольно.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.30 – 3.31, осуществляются в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: заключение с рекомендацией о возможности или невозможности назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Заключение с рекомендацией о возможности или невозможности назначения публичных слушаний или общественных обсуждений изготавливается в 2 экземплярах, 1 из которых хранится в материалах Комиссии, 1 экземпляр направляется в Администрацию СП.

3.32. Администрация СП осуществляет подготовку и направление ходатайства в Красноперекопский районный совет для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний или о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.33. 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.

3.34. Решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний принимается Красноперекопским районным советом не позднее чем в течение 5 календарных дней со дня поступления соответствующего предложения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.35. Организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает Администрация СП (далее – Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний) или созданный администрацией Совхозненского сельского поселения Красноперекопского района коллегиальный совещательный орган – комиссия по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний (далее – Комиссия сельского поселения).

3.35.1. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщение о проведении 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, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с таким земельным участком, 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.

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

3.36. С учетом положений части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с момента оповещения лиц, предусмотренных пунктом 3.35.1 административного регламента, о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 месяца.

3.37. По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии сельского поселения 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 сельского поселения.

3.38. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии сельского поселения 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 сельского поселения.

3.39. Секретарь Комиссии сельского поселения обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний на информационном стенде соответствующего сельского поселения, размещение на

официальном сайте Администрации СП в течение 5 календарных дней со дня его подписания.

3.40. 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 многофункциональный центр или непосредственно в Администрации СП.

3.41. После опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия сельского поселения в течение 3 календарных дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций 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 с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации СП.

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

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

3.44. Срок выполнения административной процедуры не более 53 дней.

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

3.45. Основанием для начала административной процедуры является получение рекомендаций 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.

3.45. С учетом положений части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения принимается главой Администрации СП в течение 3 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии сельского поселения, подготовленных на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании рекомендаций Комиссии сельского поселения Администрация СП готовит проект 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 с указанием причин принятого решения (далее - постановление).

Постановление изготавливается в 3 экземплярах, 1 из которых хранится в Администрации СП, 1 направляется в Отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Красноперкопского района, 1 экземпляр выдается заявителю либо направляются в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.46. 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 многофункциональный центр или непосредственно в Администрации СП.

3.47. 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.

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

**Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации СП  
в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за предоставлением  
муниципальной услуги через многофункциональный центр).  
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.44. 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.

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

3.46. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, должностное лицо Администрации СП не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

3.47. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией СП.

3.48. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации 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.

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

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

3.51. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

3.52. 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.

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

3.53. 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:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) 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;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) 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».

### **Запись на прием в Администрацию СП, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

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

Администрация СП 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 многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.55. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом Администрации СП 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:

- а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.56. 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.

### **Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

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

### **Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего**

3.58. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

#### **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре**

3.59. При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, 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 подведомственного 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 многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Администрацию СП, 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».

#### **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.60. В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном

обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорт гражданина Российской Федерации (в случае, если заявитель - иностранный гражданин, либо лицо без гражданства - копия документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации);
- документы, обязательные к предоставлению заявителем, согласно пунктам 2.11 - 2.12 (в зависимости от цели обращения).

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

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 многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, 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 оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра 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 Орган.

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.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию СП с комплектом документов.

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

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным

лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию СП.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Администрации СП вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Администрации СП, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Администрации СП, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Администрации СП, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

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

**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**

3.61. Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

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

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

3.63. Должностное лицо Администрации СП, 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.

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

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

3.66. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации СП,

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.

3.67. 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 СП, многофункционального центра и (или) должностным лицом Администрации СП, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно Главой Администрации СП, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

##### **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**

4.2. В Администрации СП проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой Администрации СП.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию СП, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации СП.

Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

## **Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Крым за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации СП закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

## **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через ЕПГУ и РПГУ (для заявлений, поданных через РПГУ).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации СП, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации СП**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Главы Администрации СП или муниципальных служащих в досудебном порядке.

### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.



5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

8) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

9) отказ Администрации СП или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

11) 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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.

12) 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию СП.

#### **Структурные подразделения Администрации СП, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя Главы Администрации СП.

Жалоба на решения, принятые Главой Администрации СП подается в вышестоящий орган либо прокуратуру Краснопереконского района.

В органе местного самоуправления и многофункциональном центре предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

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

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

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации СП, ЕПГУ либо РПГУ, жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию СП.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации СП, должностных лиц Администрации СП при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последние - 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 (бездействии) Администрации СП, руководителя Администрации СП, либо муниципального служащего;

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию СП за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию СП, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации СП 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, если не установлен иной срок.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

5.14.1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.14.2. отказ в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы заявителя отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. 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.

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

5.17. 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.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.19. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию СП, многофункциональный центр 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.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.20. 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 СП, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ»), электронная почта Администрации СП).

Председатель Совхозненского сельского совета-  
Глава администрации Совхозненского  
сельского поселения

В.А. Ковтун.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Председателю Совхозненского сельского совета - главе администрации Совхозненского сельского поселения

Заявитель \_\_\_\_\_

*(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные;*

*для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)*

*(почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)*

тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**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 № 2  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации*

\_\_\_\_\_  
*наименование заявителя, место нахождения)*

**Отказ  
в приеме документов для оказания муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства»**

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)*

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)*

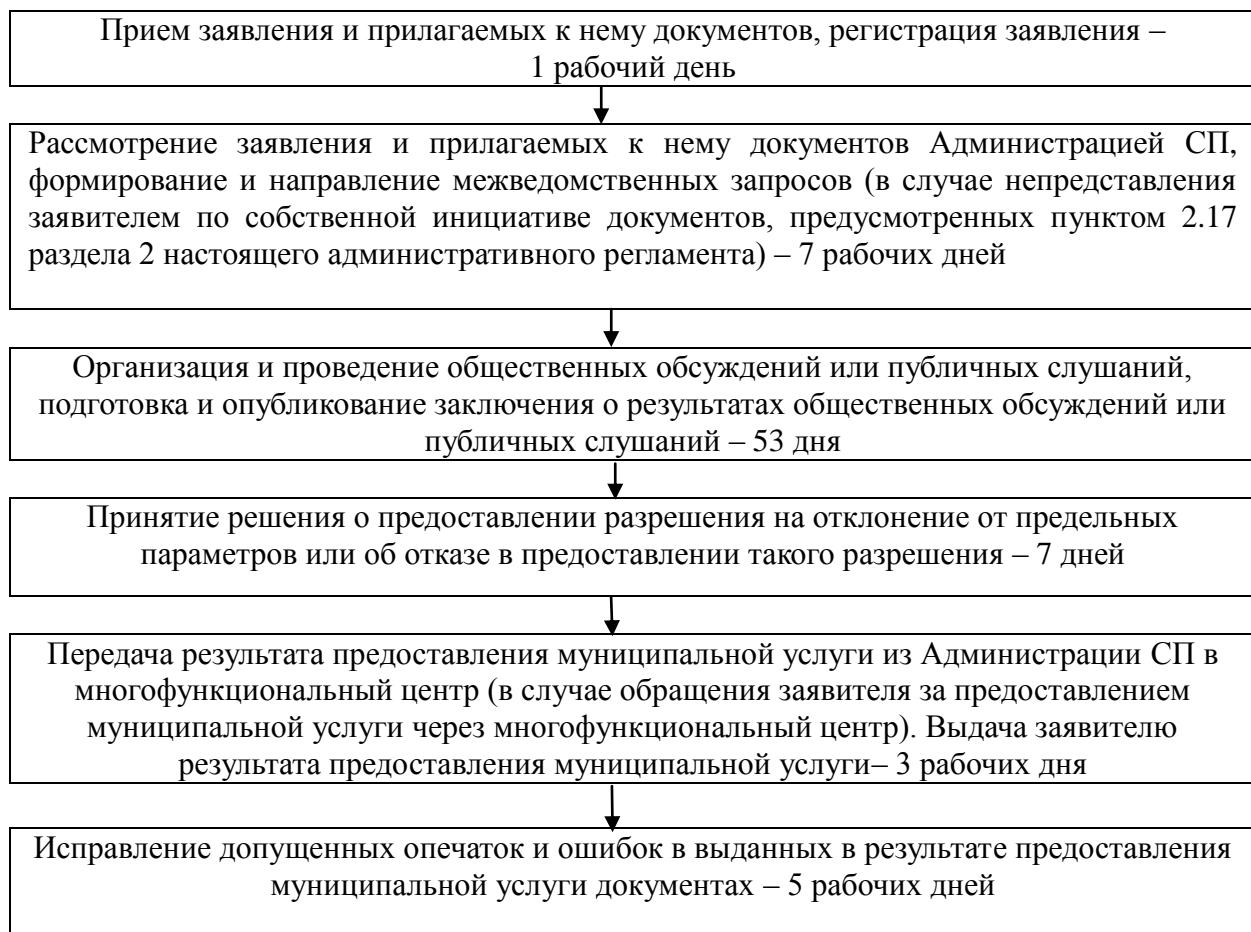
После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность сотрудника,  
осуществляющего прием документов)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**





**ФОРМА РАСПИСКИ**  
**в получении документов, представленных заявителем**

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы представленных документов):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Выдал расписку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №5  
к административному регламенту

---

---

---

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество – для граждан, ИП; полное наименование организации – для юридических лиц, почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(основания для отказа)

Администрация Совхозненского сельского поселения Красноперекопского района сообщает, что Вам отказано в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части \_\_\_\_\_

(испрашиваемое отклонение от предельных параметров в соответствии с заявлением)

на земельном участке по адресу: Республика Крым, Красноперекопский район,

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.