

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2019

№ 455

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

Руководствуясь Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 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», законом Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Уставом муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, решением Армянского городского совета от 04.12.2015 № 184 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым», постановлением администрации города Армянск Республики Крым от 15.03.2019 №183 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым», администрация города Армянска **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

(прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Армянска Республики Крым от 14.09.2017 № 665 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на сайте Армянского городского совета, на официальном портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Армянска Черненко А.А.

Глава администрации

В.А. Телиженко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации города Армянска Республики Крым (далее – Орган).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителем по муниципальной услуге являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители). Заинтересованным лицом, в соответствии ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, может быть признан только правообладатель, т.е. лицо, имеющее какое-либо субъективное право на использование соответствующего объекта.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Органа 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

Органа и ГБУ РК «МФЦ»;

3.1.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и ГБУ РК «МФЦ»;

3.1.3. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или ГБУ РК «МФЦ»);

3.1.4. Посредством индивидуального устного информирования.

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

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающая информация о порядке проведения общественных слушаний;
- 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 ГБУ РК «МФЦ, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в ГБУ РК «МФЦ»;
- 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, ГБУ РК «МФЦ», работников ГБУ РК «МФЦ»;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников ГБУ РК «МФЦ», работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения ГБУ РК «МФЦ» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных ГБУ РК «МФЦ» и привлекаемых организаций,

находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Органа 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). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или ГБУ РК «МФЦ».

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

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или работником ГБУ РК «МФЦ» не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении ГБУ РК «МФЦ» 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.

3.6. Должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений Органа (далее – Отдел), работник ГБУ РК «МФЦ», при ответе на обращения заявителей:

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

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, работник ГБУ РК «МФЦ», осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. 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:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения-исполнителя;
- 5) 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.

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок проведения общественных слушаний;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 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 т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;
- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта Органа, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Армянска Республики Крым.

Структурное подразделение Органа предоставляющего муниципальную услугу - отдел архитектуры градостроительства и земельных отношений администрации города Армянск Республики Крым (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

- ИФНС России № 2 по Республике Крым;
- Армянский городской отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру;
- Органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;
- Иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в ГБУ РК «МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. При предоставлении муниципальной услуги с проведением публичных слушаний достигается:

6.1.1. Промежуточный результат предоставления муниципальной услуги в случае проведения публичных слушаний:

- решение Армянского городского совета о проведении публичных слушаний по проекту постановления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение о проведении публичных слушаний);

6.1.2. Итоговый результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление Органа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- постановление Органа об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

6.2. При предоставлении муниципальной услуги без проведения публичных слушаний в соответствии с частью 11 статьи 39 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), пунктом 3.3.17 Административного регламента (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 публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Органа о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- постановление Органа об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

7.1.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия заявления и приложенных к нему документов (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

7.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия, услуги):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- обработка поступившего заявления и направление межведомственных и внутриведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявления и результатов межведомственных и внутриведомственных запросов, в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (далее – Комиссия);
- организация и проведение публичных слушаний;
- подготовка рекомендаций по результатам общественных слушаний;
- подготовка постановления Органа о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановления об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

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

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

9.1.1. Заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- просьбу о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования;
- кадастровый номер земельного участка;
- сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке;
- почтовый адрес, телефон и (или) иной способ связи с заявителем.

9.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок или 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;

9.3. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1. – 9.2. (в зависимости от цели обращения). 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 Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

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

10.1.1. В Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц (свидетельство о государственной регистрации юридического лица);
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

10.1.2. В армянском городском отделе Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру:

- выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- кадастрового паспорта или кадастровой выписки о земельном участке или объекте капитального строительства, содержащие сведения о его границах;
- выписка из Единого Государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящегося на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение.

10.2. Заявитель вправе представить вместе с заявлением:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обращается представитель заявителя;
- копия устава, заверенная юридическим лицом в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок или на объект капитального строительства.
- выписка из Единого Государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящегося на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение;
- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица (для индивидуальных предпринимателей) или юридического лица;
- копия кадастрового паспорта или кадастровой выписки о земельном участке или объекте капитального строительства, содержащие сведения о его границах;
- выписка из ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

10.3. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктами 10.1 и 10.2. Административного регламента. Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего

муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

12.1.1. Заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;

12.1.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

12.1.3. Текст заявления не поддается прочтению;

12.1.4. Отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

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

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

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие оснований для выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с действующим законодательством;

– подписание заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства неуполномоченным лицом;

– предоставление заявителем недостоверных сведений и документов;

– отсутствие у Органа полномочий по распоряжению указанным в заявлении земельным участком.

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

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

13.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

13.2.1. Оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.3. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

13.3. Поступление от заявителя или от уполномоченного лица письменного заявления об отзыве поданного заявления о прекращении права аренды земельного участка, или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

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

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

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Отдел, осуществляется в течение 1 рабочего дня, от даты его получения должностным лицом отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений Органа (далее - Отдел), который передает его для регистрации, которая осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) отделом по организационной работе, делопроизводству, контролю, обращениям граждан Органа (далее – ОРДКОГ).

18.2. Заявление и документы, подаваемые через ГБУ РК «МФЦ», передаются в ОРДКОГ в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются ОРДКОГ в этот же день.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Отдел документов, указанных в пунктах 9.1. – 9.2. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа и Отдела.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

не допускается.

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

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

Заявители, обратившиеся в Отдел, 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.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

19.3. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, 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.

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

21. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. 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 «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями 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 «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 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае,

если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. – 9.2. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в ГБУ РК «МФЦ»

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- обработка поступившего заявления и направление межведомственных и внутриведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявления и результатов, межведомственных и внутриведомственных в Комиссию;
- организация и проведение публичных слушаний;
- подготовка рекомендаций по результатам общественных слушаний;
- подготовка постановления Органа о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановления об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- получение заявителем постановление муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

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

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

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

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1., 12.2., заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

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

23.2. Заявителю выдается расписка (приложение 2 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом Отдела, предоставляющим услугу, ФИО, должности и подписью должностного лица. В случае представления документов через ГБУ РК «МФЦ» расписка выдается указанным многофункциональным центром.

23.3. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента, представлены в посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или), представления отсутствующих документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения документов Отделом.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 10.1 – 10.2 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 10.1 – 10.2 Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

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

Поступившему в ОРДКОГ из ГБУ РК «МФЦ» заявлению присваивается регистрационный номер и указывается дата его получения.

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта

документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в ОРДКОГ.

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

Регистрация заявления поступившего в ОРДКОГ от ГБУ РК «МФЦ» осуществляется в течение 1 календарного дня с момента его поступления в ОРДКОГ.

24. Рассмотрение представленных документов

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

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

24.2. Заявление регистрируется в ОРДКОГ и передается начальнику Отдела. Начальник Отдела в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся

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

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, должностное лицо Отдела запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

25.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в учетном деле заявителя должностным лицом Отдела.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

На основании поступившего заявления и приложенных документов, должностное лицо Отдела готовит проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и направляет на рассмотрение в Комиссию.

26. Организация и проведение публичных слушаний

26.1. Проект постановления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного Кодекса, с учетом положений Административного регламента.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

26.2. Организация публичных слушаний возлагается на Комиссию.

Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Комиссия, в лице секретаря Комиссии осуществляет сбор предложений и замечаний для включения в протокол публичных слушаний.

26.3. Направление заключения о результатах публичных слушаний для официального опубликования направляется должностным лицом Отдела.

Заключение Комиссии носит рекомендательный характер, закон не обязывает Главу Органа безоговорочно согласиться с заключением публичных слушаний и рекомендациями, что следует из п. 12 ст. 39 Градостроительного Кодекса.

26.4. Срок предоставления муниципальной услуги с проведением публичных слушаний составляет не более 60 дней, из них:

- десять дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел для принятия решения о проведении публичных слушаний (включая подготовку оповещения о начале публичных слушаний) и направления сообщения о проведении публичных слушаний по проекту постановления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- не более одного месяца со дня оповещения жителей города о проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний для проведения публичных слушаний;

- десять дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, для подготовки Комиссией на основании заключения о результатах публичных слушаний, рекомендаций о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования или об

отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направления их главе Органа.

27. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Органа рекомендаций Комиссии о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в выдаче такого разрешения:

- либо для принятия постановления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- либо для принятия постановления об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по основаниям, предусмотренным пунктами 13.1. Административного регламента.

Рекомендаций Комиссии направляются Главе Органа секретарем Комиссии в течение трех дней, после принятия Комиссией решения на основании общественных слушаний.

28. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через ГБУ РК «МФЦ»

28.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Органа о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо постановление Органа об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Должностное лицо Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия постановления выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого постановления.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, должностное лицо Отдела:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

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

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

ГБУ РК «МФЦ» осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Органом.

27.3. 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, копия постановления передается заявителю в Отделе, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Копия постановления Органа на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Отделе.

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

27.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача постановления Органа о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо постановления Органа об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

27.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись в Отделе.

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

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

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

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

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 Органа, 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:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса, без потери ранее введенной информации;
- 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 посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ОРДКОГ.

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

После регистрации заявление должностным лицом ОРКОГ направляется в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

28.3. Запись на прием в Орган, ГБУ РК «МФЦ» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

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

Отдел 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 ГБУ РК «МФЦ» осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом Отдела 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:

- уведомление о записи на прием в Орган или ГБУ РК «МФЦ»;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о принятии постановления о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Копия постановления, заверенная 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, копия постановления передается заявителю, в Отделе, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

28.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

28.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа (организации), должностного лица Органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа (организации), должностного лица Органа, ГБУ РК «МФЦ», работника ГБУ РК «МФЦ» посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК

«МФЦ».

29. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

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

При обращении заявителя в ГБУ РК «МФЦ» за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник ГБУ РК «МФЦ», 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) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;

- 2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- 3) текст заявления не поддается прочтению;

- 4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

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

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

29.2.1. В ГБУ РК «МФЦ» 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 ГБУ РК «МФЦ» заявитель предоставляет следующие документы:

29.2.1.1. Заявление (приложение 1 к Административному регламенту), содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- просьбу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- кадастровый номер земельного участка;

- сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке;

- почтовый адрес, телефон и (или) иной способ связи с заявителем.

29.2.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок или 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;

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

- 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 ГБУ РК «МФЦ» 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 ГБУ РК «МФЦ», заполняет заявление в электронном виде.

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

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник ГБУ РК «МФЦ» сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в ОРДКОГ.

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 ГБУ РК «МФЦ» комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в ОРДКОГ с комплектом документов.

Сообщает заявителю о сроках предоставления муниципальной услуги, которые не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления в Орган.

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

Прием документов от экспедитора ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица ГБУ РК «МФЦ», осуществляется сотрудниками ОРДКОГ вне очереди.

В ходе приема документов должностное лицо ОРДКОГ, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица ГБУ РК «МФЦ».

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, должностное лицо ОРДКОГ, в присутствии экспедитора ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица ГБУ РК «МФЦ», делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

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

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

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

29.3.1. Передача Отделом Постановления Органа в ГБУ РК «МФЦ» осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет ГБУ РК «МФЦ» о готовности результата муниципальной услуги;

В случае принятия постановление Органа об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, должностное лицо Отдела уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет постановление Органа заявителю.

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

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ», работник ГБУ РК «МФЦ»:

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

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

ГБУ РК «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребованные документы в Отдел, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

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

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

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

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

30.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, ГБУ РК «МФЦ» и (или) должностного лица Органа, работника ГБУ РК «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

31.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Органа (администрации города Армянска Республики Крым). Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании

распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ РК «МФЦ», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

35.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или ГБУ РК «МФЦ», работника ГБУ РК «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

36. Предмет жалобы

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

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ РК «МФЦ», работника ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

36.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ РК «МФЦ», работника ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

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

37.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы Органа (уполномоченного лица), можно направить жалобу в вышестоящие орган или организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, на основании Постановления Правительства РФ от 16.08.2012 № 840.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы Органа, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе Органа.

37.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника ГБУ РК «МФЦ», 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 ГБУ РК «МФЦ» для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги предложений, заявлений и жалоб МФЦ.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ РК «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ РК «МФЦ», работника ГБУ РК «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ РК «МФЦ», работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ РК «МФЦ», учредителя ГБУ РК «МФЦ», жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ РК «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результат рассмотрения жалобы

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

40.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

40.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГБУ РК «МФЦ» 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.

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

42. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Заместитель главы администрации

А.А. Черненко

Начальник ОАГЗО

Ю.Ю.

Степанова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Администрация города Армянска
Республики Крым**

:

(фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес либо наименование и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

**В лице _____
документ, удостоверяющий личность
представителя заявителя**

серия _____ номер _____

выдан _____

« _____ » _____ года

**Почтовый адрес для направления почтового
сообщения (корреспонденции)**

_____ **контактный телефон** _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

На основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу
Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

(земельного участка, объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____
(адрес земельного участка, объекта капитального строительства)

с кадастровым номером: _____
(указать кадастровый номер земельного участка, объекта капитального строительства)

площадью _____

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование объекта</i>	<i>Собственник</i>	<i>Реквизиты правоустанавливающих документов</i>	<i>Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости</i>

Приложение на _____ листах, в том числе:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Кол-во листов</i>	<i>Кол-во экзempl.</i>
	-копия устава, заверенная юридическим лицом		
	-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом		
	-копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации		
	Копия кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке, содержащие сведения о его границах		
	Копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)		
	Копии правоустанавливающих документов на земельный участок или объект капитального строительства		
	Выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящегося на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение		
	Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок		
	Копии документов технической инвентаризации на объект капитального строительства		
	Копия кадастрового плана территории кадастрового квартала		
	Копии материалов инженерно-геодезических изысканий		
	Копии технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии)		
	Иные документы и материалы:		

Способ получения сведений о результатах рассмотрения заявления:

	- лично на руки в ОАГЗО
	- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг <i>(в случае обращения заявителя через МФЦ)</i>
	- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

Заявитель _____
 (подпись, фамилия и инициалы должностного лица заявителя) *М.П.*

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов.

« ____ » _____ г. _____
 (подпись, фамилия и инициалы должностного лица заявителя) *М.П.*

Информация о результате рассмотрения заявления получена:

« ____ » _____ г. _____
 (подпись, фамилия и инициалы должностного лица заявителя)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

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

1. _____
2. _____
3. _____ 4. _____
- _____
5. _____
6. _____
7. _____

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя» (далее - Федеральный конституционный закон);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- Устав муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым;
- Решение Армянского городского совета от 04.12.2015 № 184 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым»;
- Порядок разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Армянск, утвержденный постановлением администрации города Армянска от 15.03.2019 № 183.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ

Администрация _____ Республики Крым уведомляет _____
(Ф.И.О. _____ соискателя
разрешения)

о необходимости устранения нарушений (представления отсутствующих документов) в
оформлении заявления на получение справки (выписки) из похозяйственной (домовой книги)
о _____ вх. № _____ от _____ г.:

« _____ » _____ г. _____

(Должность) (Ф.И.О.) (Подпись)