

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 марта 2018 года

с.Воинка

№162

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», руководствуясь Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства» (приложение №1).
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет, газете «Воинский вестник».
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета-
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного
использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по изменению видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства сервитута (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Воинского сельского поселения (далее - администрация) и осуществляется специалистом администрации.

1.2 Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Воинского сельского поселения, расположенной по адресу: 296033, Республика Крым, Краснопереконский район, село Воинка, ул.Ленина, 54;
- с использованием средств телефонной связи 92-5-40, почтовой связи (почтовый индекс: 296033) и электронной почты (voinka@krpero.rk.gov.ru);
- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);
- в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (www.rk.gov.ru);
- на официальном сайте (http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm) в сети Интернет;
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (www.md-crimea.ru).

2) Информация о месте нахождения, графике работы, а также иных реквизитах администрации Воинского сельского поселения согласно приложению № 1, а также информация о месте нахождения, графике работы МФЦ размещается на стендах непосредственно в муниципальном органе, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

3) При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Воинского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой муниципальной услуги - Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Воинского сельского поселения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: а) постановления администрации Воинского сельского поселения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - Постановление);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 70 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.4.2. С учетом положений части 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации оповещение правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с таким земельным участком, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, о времени и месте проведения публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства проводится не позднее чем через десять дней со дня приема заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.4.3. С учетом положений части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с момента оповещения лиц, предусмотренных пунктом 2.4.1 административного регламента, о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

2.4.4. С учетом положений части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства принимается главой Администрации в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

2.4.5. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

2.4.6. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в Администрацию полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, не требующих исправления и доработки.

2.4.7. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Главой Администрации.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ № «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

Устав муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

1) заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление). В случае, если земельный участок находится в общей долевой собственности, заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка, подается всеми участниками долевой собственности;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя - физического

лица), копия документа, удостоверяющего личность, и доверенность, удостоверенная нотариально (для представителя заявителя - физического лица), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - юридического лица;

3) копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства, изменение вида разрешенного использования которых запрашивается;

4) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (в составе разделов КВ.1-КВ.6);

5) копия технического паспорта объекта капитального строительства (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства запрашивается в целях его реконструкции или строительства нового объекта капитального строительства в границах такого земельного участка), или копия декларации об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство), или справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);

6) эскиз планируемого к проектированию объекта капитального строительства (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства запрашивается в связи со строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства), включающий сведения: - о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик;- о площади застройки, общей площади объекта, этажности; - существующих и планируемых местах парковки автомобилей; - наличии подземных и наземных коммуникаций;

7) список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования), права которых могут быть нарушены при изменении разрешенного использования;

8) письменная информация от территориального отдела Роспотребнадзора по Республике Крым и Краснопереконскому району о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на среду обитания и здоровье человека);

9) письменная информация от территориального отдела Государственного пожарного надзора по Республике Крым о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);

10) письменное согласие владельца автомобильной (железной) дороги на использование придорожной полосы, полосы отвода в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка, на которое испрашивается разрешение, содержащее требования технических регламентов (в случае если такое условное разрешенное использование предполагает

строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода объекта транспортной инфраструктуры);

11) письменная информация от Государственного комитета по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение водного законодательства).

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 6, 10 (в отношении автомобильной (железной) дороги, не находящейся в государственной или муниципальной собственности в границах придорожной полосы, полосы отвода которой предполагается осуществление строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в соответствии с испрашиваемым условно разрешенным видом использования земельного участка) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 7, пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 8, 9, 10, 11 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.6. Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- для физических лиц: фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства,
- для представителя физического лица: фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению;

- для юридических лиц: наименование, организационно- правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.6.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Секторе Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации

2.6.9. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.6.10. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.11. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.6.12. заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения согласия на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации (приложение №3), в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Представленные заявителем документы остаются в администрации Воинского сельского поселения и заявителю не возвращаются.

Администрация Воинского сельского поселения не вправе требовать иные документы, не предусмотренные настоящим разделом.

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

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);

г) копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

д) копия технического или кадастрового паспорта на объекты недвижимости (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

- отказывать заявителю 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, на официальном сайте Муниципального органа (http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- отказывать заявителю 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, на официальном сайте Воинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- 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 от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем

платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Искерпыывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- а) подача заявления и документов (копий) лицом, не наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника земельного участка, здания, строения, сооружения, объекта, строительство которого не завершено;
- б) тексты документов написаны не разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства заявителя, кадастровые номера земельного участка и (или) объекта (объектов) капитального строительства;
- в) заявление, документы исполнены карандашом;
- г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Искерпыывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки сельского поселения;
- б) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;
- в) представление недостоверных сведений в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- г) отсутствие у заявителя документов, указанных в настоящем регламенте;
- д) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов;
- е) несоответствие информации, указанной в заявлении и пакете документов, сведениям, полученным в результате запросов из соответствующих органов (организаций).

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Воинского сельского поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию Воинского сельского поселения через МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления такого заявления в администрацию.

2.16. 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

1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

3) Прием заявителей осуществляется в администрации Воинского сельского поселения.

4) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

5) Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

6) Место для приема заявителей снабжается столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

7) В помещении обеспечиваются места для ожидания приема и возможности оформления документов.

8) Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы администрации Воинского сельского поселения;
номера телефонов специалистов, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
образец заполнения заявления;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в администрацию и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него, посадке в транспортное средство и высадке 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;
- предоставление возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в администрацию Воинского сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, для оказания специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Воинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- обеспечение допуска в администрацию Воинского сельского поселения должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов, организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в администрацию Воинского сельского поселения по почте или по электронной почте, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами администрации дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется заявителем (либо его представителем) со специалистом администрации Воинского сельского поселения однократно - при подаче документов, со специалистом управления документального обеспечения, контроля и работы с обращениями граждан, ответственным за выдачу документов, однократно - при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию Воинского сельского поселения через МФЦ.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудниками администрации Воинского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией Воинского сельского поселения.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные лично заявителем.

Заявление также может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем обращения за предоставлением муниципальной услуги на ЕПГУ.

Возможность оформления обращения за предоставлением муниципальной услуги на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан ЕПГУ.

Для регистрации обращения за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) Авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) Из списка государственных услуг администрации Воинского сельского поселения выбрать соответствующую государственную услугу;
- 3) Инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления на оказание муниципальной услуги;
- 4) Заполнить электронную форму заявления на оказание муниципальной услуги и внести в личный кабинет сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия возможности отправления через ЕПГУ электронных копий документов, заявитель вправе приложить к обращению электронные копии документов;
- 5) Отправить заявление, заполненное в электронной форме, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию Воинского сельского поселения.

После поступления заявления, заполненного в электронной форме, а также электронных копий документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрации Воинского сельского поселения, специалист в течение 1 рабочего дня:

- находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с ЕПГУ;
- рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности;
- если заявителем не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отправляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ приглашение на прием в администрацию Воинского сельского поселения для предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, либо мотивированный отказ в приглашении на прием в администрацию.

В случае наличия возможности записи в электронную очередь, заявитель, приглашенный на прием, может записаться в электронную очередь на прием в администрацию Воинского сельского поселения.

Если обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило через ЕПГУ и заявителем направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист в течение 1 рабочего:

- 1) Находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с ЕПГУ;
- 2) Рассматривает заявление и электронные копии документов;
- 3) Изготавливает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажных носителях;
- 4) Вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

Если заявителем через ЕПГУ не направлены электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, результатом выполнения административной

процедуры является отправление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ приглашения либо мотивированного отказа в приглашении на прием в администрацию Воинского сельского поселения.

Если заявителем через ЕПГУ направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении к административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо через МФЦ обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6.2, административного регламента. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием заявления.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием заявления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами. При несоответствии копий представленных документов их оригиналами и/(или) непредставление документов, указанных в заявлении, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для возврата документов, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

3.2.5. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту.

3.2.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дня с даты регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.3.2. Исполнитель проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 9, 10, 11, 12 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

- запрашивает в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах заявителя на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии), о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком заявителя, и расположенные на них объекты недвижимости (при их наличии) и кадастровую выписку о земельном участке (выписку из государственного кадастра недвижимости);

- запрашивает в территориальном отделе Роспотребнадзора по Республике Крым и Краснопереконскому району, письменную информацию о соблюдении требований технических регламентов;

- запрашивает в территориальном отделе Государственного пожарного надзора по Республике Крым письменную информацию о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);

- запрашивает в министерстве транспорта Республики Крым информацию о получении заявителем письменного согласия владельца автомобильной (железной) дороги на использование придорожной полосы, полосы отвода в соответствии с условно разрешенным видом использования

земельного участка, на которое испрашивается разрешение, содержащее требования технических регламентов (в случае если такое условное разрешенное использование предполагает строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в границах придорожной полосы, полосы отвода объекта транспортной инфраструктуры, находящегося в государственной или муниципальной собственности);

- запрашивает в Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым письменную информацию об отсутствии нарушения водного законодательства в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства - определяет возможность (невозможность) изменения вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с градостроительными нормами и правилами, действующей градостроительной документацией. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

3.3.3. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.3.5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, Исполнитель осуществляет мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний в порядке, предусмотренном решением сессии Воинского сельского совета от 24 октября 2014 г. № 1/2-4 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Воинском сельском поселении».

3.3.6. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

3.3.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку мотивированных рекомендаций об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в изменении вида их разрешенного использования (далее - рекомендации Комиссии) и направляет их главе Администрации.

3.3.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.3.9. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.3.10.Согласование проекта постановления Администрации осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации. Подписанное Главой Администрации постановления регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания.

3.3.11.Два экземпляра постановления не позднее одного рабочего дня с даты регистрации постановления передаются Исполнителю.

3.3.12.Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация постановления.

3.3.13.Способом фиксации результата является регистрация постановления.

3.3.14.Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 57 календарных дней.

3.6. Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем заверенных копий подписанного и зарегистрированного постановления Администрации.

3.6.2. Исполнитель уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему заверенную копию постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства нарочно под роспись в Журнале выдачи документов Сектора.

3.6.3. В случае неявки заявителя в Сектор за получением документов Исполнитель направляет заверенную копию соответствующего постановления Администрации посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении непосредственно заявителю либо посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в МФЦ - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры - подпись заявителя в журнале выдачи документов Управления, либо внесение Исполнителем записи в журнал выдачи документов Управления о направлении документа заявителю посредством заказного почтового отправления с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов

заказного почтового отправления, либо подпись специалиста МФЦ, уполномоченного осуществлять прием документов от Сектора, на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента, осуществляемый руководителем или уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги, осуществляемый путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за исполнением положений регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Воинского сельского поселения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;
- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Контрольные мероприятия за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок. Плановая проверка проводится не реже чем 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления нарушений в предоставлении муниципальной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается руководителем.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные руководителем либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Воинского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации Воинского сельского поселения несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, неисполнение или

ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, направленных в адрес руководителя.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Воинского сельского поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Воинского сельского поселения, а также должностных лиц, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Воинского сельского поселения в письменной форме (в том числе при личном приеме) через МФЦ, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право лично обратиться к Руководителю с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба, направленная физическим лицом, ее регистрация, направление и порядок рассмотрения должны соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Воинского сельского поселения, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие нарушение законных прав и интересов граждан.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение

жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в администрацию Воинского сельского поселения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, уполномоченными Руководителем.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2) В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

3) В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- электронной почты voinka@krpero.rk.gov.ru

4) Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной

услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5.

Сроки рассмотрения жалобы

1) Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.7.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация Воинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней

со дня принятия решения;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Воинского сельского поселения, в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

Приложение N 1
к административному регламенту
утвержденного постановлением от 06.03.2018 г. № 162

1. Место нахождения администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым: 296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Воинка, ул. Ленина, 54.

2. График работы администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым:

3. Прием и выдача документов:

- Понедельник - четверг: 07.55-17.00;
- перерыв на обед: 12.00-12.50;

4. Работа с документами:

- вторник и среда: 07.55-17.00
- перерыв на обед: 12.00-12.50;

5. Выезд на участки и объекты:

- пятница: 08.00-16.00.
- перерыв на обед: 12.00-13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье.

6. Справочные телефоны: 7-(36565)-92-5-40; телефон/факс: 7-(36565)-92-5-47 (приемная администрации).

7. Адрес официального сайта администрации Воинского сельского поселения в сети Интернет: http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm Адрес электронной почты: voinka@krpero.rk.gov.ru

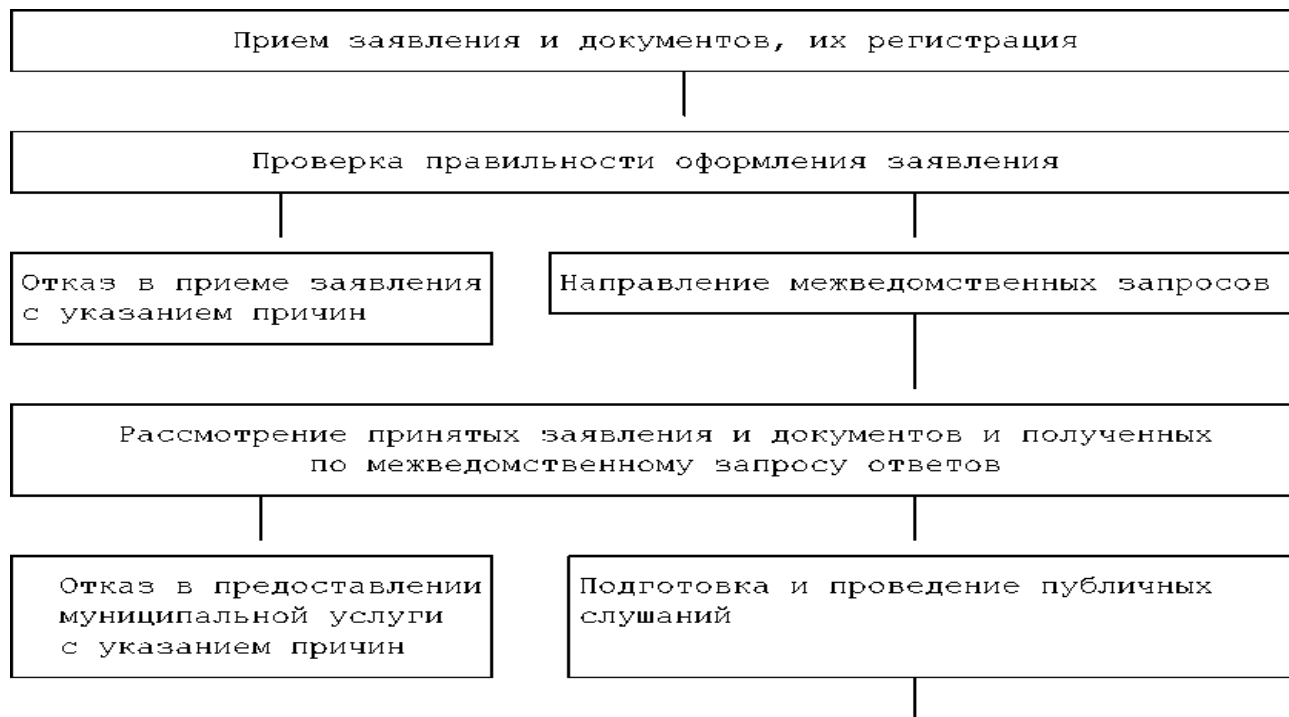
8. Адрес многофункционального центра: 296000 Республика Крым, г. Красноперекопск, ул. Менделеева д.30, график работы специалистов: Понедельник- пятница: с 8-00 до 18-00; Суббота: с 8-00 до 14-00; Воскресенье: выходной.

296033 Республика Крым, Красноперекопский р-н, с. Воинка, ул. Пирогова, 63а. График работы специалистов: Вторник-четверг: с 9-00 до 14-00
Официальный сайт: <http://md-crimea.ru>;

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИЗМЕНЕНИЕ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И (ИЛИ) ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»



1

Подготовка и направление главе Муниципального органа
| рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования или об отказе в предоставлении такого разрешения!

I-----1

[Подготовка и подписание постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

Выдача результата муниципальной услуги

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги "Изменение видов
разрешенного использования земельных участков и (или)
объектов капитального строительства»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект),
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность N
(вид документа)
выдан _____
зарегистрированный (ая) по адресу: (кем и когда)
даю свое согласие _____

(КОМУ указать организацию)
зарегистрированному по адресу: _____,
на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
 - фактический адрес проживания;
 - адрес размещения офиса;
 - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ).

"__" _____ 20 г. _____
Подпись _____ Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20 г. _____
Подпись _____ Ф.И.О.