



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА БЕЛОГОРСК
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Белогорск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»

В соответствии с п.3 ст.39.36 Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Законом Республики Крым от 01.07.2016 года №264-ЗРК/2016 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Совета министров Республики Крым от 20.01.2017 года №10 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений о выдаче разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и предоставления согласований заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования», подраздел «город Белогорск» по адресу: <http://belogorsk.rk.gov.ru>

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – Р.Э. Аметова.

Глава администрации

В.В. Варава

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитутов на территории
муниципального образования городское поселение Белогорск
Белогорского района Республики Крым»**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органами Администрации и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (заявителями), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Выдача разрешения на размещение следующих объектов выдается на срок не более 5 лет:

- элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;
- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы)), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
- нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, азарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные

- и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
- лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
 - пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
 - передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;
 - сезонные аттракционы;
 - пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, а также велопарковки;
 - спортивные и детские площадки;
 - площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
 - платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;
 - общественные туалеты нестационарного типа;
 - зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;
 - объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
 - пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физическое (включая индивидуального предпринимателя) и юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - Заявитель) либо его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация в лице отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – Отдел). Отдел является ответственным функциональным структурным подразделением Администрации по организации предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги, проверки полноты и достоверности данных документов и других функций, предусмотренных Положением об Отделе. Зоны ответственности Отдела при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и выдача (направление) документов при предоставлении муниципальной услуги, полученные на личном приеме заявителей (представителей заявителей), от МФЦ, по почте;

2) прием жалоб и выдача (направление) результатов рассмотрения жалоб, указанных в Разделе V. Административного регламента и полученных на личном приеме заявителей (представителей заявителей), от МФЦ, по почте.

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

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Администрации;
- в филиале Центр «Мои документы» Белогорск ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии);

- 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) (при технической возможности);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации и МФЦ;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Отдела и МФЦ;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты Администрации;

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.3. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации (<http://belogorsk.rk.gov.ru>), МФЦ, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Отделом.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- 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 МФЦ, на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) 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 МФЦ, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в 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, МФЦ, работников МФЦ;

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

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

3.4. Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Крым, Белогорский район, город Белогорск, улица Луначарского, 13.

Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Крым, Белогорский район, город Белогорск, улица Луначарского, 13.

График приема Отделом:

Понедельник с 9-00 до 16-00,

Среда с 9-00 до 16-00,

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, Белогорский район, город Белогорск, улица Луначарского, 13.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном варианте осуществляется по адресу: belogorsk.rk.gov.ru

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги почтой осуществляется по адресу: 297600, Российская Федерация, Республика Крым, Белогорский район, город Белогорск, улица Луначарского, 13

Индивидуальное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, Белогорский район, город Белогорск, улица Луначарского, 13; график работы: понедельник, среда с 9-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты Отдела: bel_gorsovet@mail.ru

Справочный телефон Отдела: (36559) 9-14-02.

3.5. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, МФЦ, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, 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.

3.6. 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 Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

3.7. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут. Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Отдела или работником МФЦ не должно превышать 10 минут. Сектор информирования в помещении МФЦ содержит не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью (при наличии технической возможности), и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также предоставления иной информации, в том числе указанной

в пункте 3.3. Административного регламента. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим пунктом, не являются окнами приема и выдачи документов.

3.8. Должностное лицо Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работник 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 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 МФЦ, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Отдела. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в 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.

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

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

К справочной информации относится:

- место нахождения и график работы Отдела, 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) МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет». Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации (belogorsk.rk.gov.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице Отдела.

5.2. Структурные подразделения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу: Отдел и входящий в его состав Сектор архитектуры и градостроительства.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел посредством межведомственного информационного взаимодействия взаимодействует с:

- Министерством сельского хозяйства Республики Крым (в случае размещения объектов на землях сельскохозяйственного назначения);
- Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым;
- Министерством промышленной политики Республики Крым;
- Министерством транспорта Республики Крым;
- Министерством топлива и энергетики Республики Крым;
- Министерством курортов и туризма Республики Крым;
- Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым;
- Министерством культуры Республики Крым;
- Государственным комитетом по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым;
- Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым - в случае размещения аттракционов.

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым и/или его Белогорским районным отделом;
- Межрайонной ИФНС №5 по Республике Крым и/или ИФНС в г. Симферополь.

5.4. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- 1) приема, регистрации и передачи в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.5. Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание разрешения на размещение Объекта (Приложение 1 к Административному регламенту);
- решение об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта (приложение 2 к Административному регламенту);
- постановление Администрации в выдаче разрешения на размещение Объекта.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней с момента регистрации заявления.

7.2. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Отдел. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Отдел в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ.

7.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Отделом.

7.4. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 3 календарных дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

7.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

7.6. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении согласования, не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении адресу письмом, телефону и/или электронной почте.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 года №1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 01.07.2016 года №264-ЗРК/2016 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 20.01.2017 года №10 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений о выдаче разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и предоставления согласований заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Крым».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о выдаче разрешения (далее – Заявление) (приложение 3 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом.

В Заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место регистрации и жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае если заявление подается физическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – в случае если заявление подается юридическим лицом, или сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) кадастровый номер земельного участка – в случае если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории – в случае если планируется использование земель или части земельного участка;

е) предполагаемый срок размещения Объекта;

ж) вид объекта с кратким описанием его технических характеристик;

з) согласие заявителя на обработку персональных данных;

и) способ получения разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения лично, почтовым отправлением, нарочно, в форме электронного документа (при технической возможности) или иным способом.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (приложение 4 к Административному регламенту);

4) заключение, выданное Сектором архитектуры и градостроительства Отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – Сектор) согласно Приложению 6 Административного регламента. Указанное заключение выдается Сектором по заявлению заинтересованного лица, которое должно содержать:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) - в случае если заявление подается юридическим лицом или сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка с указанием кадастрового номера (при наличии);

- срок, на который требуется получение разрешения на использование земель или земельного участка;

- вид объекта (-ов) в соответствии с перечнем, предусмотренным Постановлениями Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. №1300 и от 12.11.2020 г. №1816,

и при предоставлении таких документов:

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (приложение 4 к Административному регламенту), заверенная подписью и печатью исполнителя работ;

- эскизный проект по размещению объекта с благоустройством прилегающей территории (для всех типов площадных объектов, знаков, ограждений и МАФов) или

проектная документация на размещение объектов инженерной инфраструктуры (всех типов линейных объектов и подъездных автодорог);

- технические условия на подключение, выданные ресурсоснабжающими организациями (в случае необходимости подключения планируемого объекта к инженерным сетям), если для их получения не требуется предоставление документа на право пользования земельным участком.

К Заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта также могут быть приложены:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее предоставления (направления) в Отдел или МФЦ;

- согласование заинтересованного исполнительного органа государственной власти Республики Крым;

9.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 9.1 Административного регламента. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявки 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, Отдел посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

1) копию заявления в адрес заинтересованных исполнительных органов государственной власти Республики Крым, предусмотренных пунктом 5.3 Административного регламента, для получения соответствующего согласования или мотивированного отказа в согласовании размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым;

2) запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым);

3) в Межрайонной ИФНС №5 по Республике Крым и/или ИФНС в г. Симферополь выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей).

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 10.1 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 и МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу не вправе:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- 4) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ);
- 6) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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:

- 1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.1 Административного регламента;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) 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. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных в пунктах 9.1 и 9.2 Административного регламента.

2) заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Крым направлен отказ в согласовании выдачи разрешения.

3) в заявлении о выдаче разрешения указаны объекты, размещение которых не установлено Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 года №1300, Постановлением Правительства РФ от 12.11.2020 г. №1816, Законом Республики Крым от 01.07.2016 года № 264-ЗРК/2016 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Совета министров Республики Крым от 20.01.2017 № 10.

4) Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

5) Представление заявления документов в ненадлежащий орган.

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

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

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

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

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

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 не взимается.

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 с даты, его получения должностным лицом Отдела. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Отдел не позднее следующего рабочего дня и регистрируются Отделом в этот же день.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Отдел в течение 3 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. и 9.2. Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения 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. Рабочие места специалистов Отдела, непосредственно участвующих 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 специалиста, осуществляющего прием заявителей.

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

Заявители, обратившиеся в 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:

- 1) 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;
- 2) услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;
- 3) услуга по экстерриториальному принципу через МФЦ не предоставляется;
- 4) муниципальная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексный запрос) не предоставляется;
- 5) 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 Отдела, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

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

- 1) безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

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

21. Иные требования, в том числе учитывающие 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 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.2. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1 и 9.2 Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя). При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности внедрения административных процедур (действий) в МФЦ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении, или через МФЦ. Специалист Отдел, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием Заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. 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. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- 1) правильность оформления заявления и соответствия его форме согласно Приложению 3 Административного регламента;
- 2) установление личности Заявителя, в том числе проверку документа, удостоверяющего личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя;
- 3) комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;
- 4) отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 5) отсутствие в заявлении записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист Отдела на обратной стороне заявки ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале регистрации документов по вопросам предоставления муниципальных услуг (далее – Журнал Отдела), на нём ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка (Приложение 5 к Административному регламенту) в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения Отделом, порядкового номера, такого же, что и в Журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 9.1.-9.2 Административного регламента специалист Отдела объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1 - 9.2 Административного регламента, а также в пункте 10.1. (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) Административного регламента, представлены в Отдел посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Отделом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Отделом документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 9.1 – 9.2 Административного регламента, а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 9.1 – 9.2 Административного регламента, а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) 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 МФЦ передаются МФЦ в Отдел в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ. Поступившему из МФЦ заявлению присваивается регистрационный номер Отдела 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.

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

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1 – 23.2 Административного регламента осуществляются в течение 15 минут. Регистрация заявления, поступившего в Отдел от МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления в Отдел.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела заявления с комплектом прилагаемых документов. Должностное лицо Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении документах.

24.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- 1) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- 2) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 25.1. – 25.4. Административного регламента.

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

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

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

25. Формирование и направление межведомственных запросов.

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 выдаче разрешения, специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в Межрайонной ИФНС №5 по Республике Крым и/или ИФНС в г. Симферополь.

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в Межрайонной ИФНС №5 по Республике Крым и/или ИФНС в г. Симферополь.

- согласование в выдаче разрешения либо отказ в согласовании выдачи разрешения (заинтересованные исполнительные органы государственной власти Республики Крым);

- выписку из ЕГРН в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 10.1 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

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. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

26.1. Рассмотрение Заявления и представленных документов, подготовка разрешения на размещения Объекта или отказа в предоставлении Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления для исполнения специалисту Отдела;

2) специалист Отдела осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствии действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения Заявления по существу. Рассмотрение Заявления осуществляется специалистом Отдела в течение 1 дня с момента поступления к нему заявления. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента, специалист Отдела в течение двух рабочих дней готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта, подписывает его у начальника Отдела и направляет Заявителю. В случае направления межведомственного запроса принятие решения по исполнению административной процедуры осуществляется в семидневный срок после получения из государственных органов, подведомственных органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов или недостающей информации, либо отказа в их предоставлении. Специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

- о наличии оснований для выдачи разрешения на размещение Объекта;

- о наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение Объекта.

3) в случае принятия решения о наличии оснований о выдаче разрешения на размещение Объекта в течение одного рабочего дня специалист Отдела осуществляет подготовку проекта разрешения на размещение Объекта по форме согласно Приложение 1 Административного регламента. Подготовленный проект разрешения передается на подписание начальнику Отдела. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю разрешения на размещение Объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта, с указанием причин отказа;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

27. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

27.1. Специалист Отдела регистрирует выдачу Разрешения в соответствии с графиком работы Отдела лично или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанном в Заявлении, в течение 3 дней после его подписания.

27.2. В случае подачи заявления через МФЦ, Отдела не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Отделе, выдавшем технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым.

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

27.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением (или иным способом, указанным в заявлении).

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

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

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

На РПГУ обеспечивается:

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

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

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ осуществляется только Отделом. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев. Сформированный запрос, направляется в Отдел посредством РПГУ. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. После регистрации заявление направляется в Отдел, ответственное за предоставление муниципальной услуги. После принятия заявления должностным лицом Отдела, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

28.3. Запись на прием в Отдел, 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. МФЦ 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 МФЦ осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». Предварительная запись на прием в Отдел не осуществляется.

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 Отделом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ). При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

28.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

28.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги
Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации, предоставляющей 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 многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:
 - 1) отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) представления заявителем документов, поврежденных так, что невозможно однозначно истолковать их содержание, либо имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, неговоренные в них исправления;
 - 3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

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

В 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 МФЦ заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорт гражданина Российской Федерации (в случае, если заявитель - иностранный гражданин, либо лицо без гражданства - копия документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации);

- документы, обязательные к предоставлению заявителем, согласно пунктам 9.1. и 9.2. Административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник 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 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 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 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 Отдел.

- комплектует заявление и необходимые документы (далее – комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Отдел с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 45 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Отдел.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Отдел. Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется специалистом Отдела вне очереди. В ходе приема документов специалистом Отдела, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Отдела, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, специалист Отдела, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, специалист Отдела, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об

отказе в приеме от 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача Отделом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ должна быть не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Специалист Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы. При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник 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. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Отдела документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные 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

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 Отдел в произвольной форме заявления об исправлении

опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

30.2. Специалист Отдела 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 специалист 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, специалист Отдела 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 Отдела, МФЦ и (или) специалиста Отдела, работника 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 Администрации, координирующим деятельность Отдела. 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 Отдела) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Администрации, координирующим деятельность Отдела, 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 Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц.

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

35.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц или МФЦ, работника 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, многофункциональный центр 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на 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, которым может быть направлена жалоба

37.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией, заместителем главы Администрации, координирующим работу Отдела, подаются главе Администрации.

Жалобы на действия (бездействие) Отдела подаются главе Администрации или заместителю главы Администрации, координирующему работу Отдела.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации, заместителю главы Администрации, координирующему работу Отдела, начальнику Отдела. В Отделе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору МФЦ. В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора МФЦ (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю МФЦ – Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым. В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Отдел и 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, 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, МФЦ, работника 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, МФЦ, работника МФЦ. 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, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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:

- а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

40.2. Администрация, Отдел, должностное лицо Отдела отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

-наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

40.3. Администрация, Отдел, должностное лицо Отдела оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

40.4. 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, 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 решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

43.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию, 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 Администрации, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Отдела).

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»
(ФОРМА)

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым

Дата выдачи _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу Разрешения на использование земель или земельного участка)

Выдано

(наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

на основании _____

На размещение объекта _____
(наименование объекта в соответствии с перечнем, краткая характеристика)

На землях или земельном участке _____

(сведения о землях или земельных участках, кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала)

Разрешение выдано на срок _____.

Разрешенные виды строительных работ: _____
(наименование строительных работ)

Условия использования земель или земельных участков:

1. В случае если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, заявитель обязан: привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием; выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.
2. В случаях, предусмотренных законодательством, необходимо установить охранные или защитные зоны объектов.
3. Действие разрешения может быть досрочно прекращено по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Законом Республики Крым от 1 июля 2016 года № 264-ЗРК/2016, а также в случае предоставления используемого заявителем земельного участка (земель)

физическому или юридическому лицу, за исключением случая, предусмотренного частью 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

Уведомление о предоставлении земельного участка (земель) направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом такого решения, что является основанием для немедленного освобождения заявителем занимаемого земельного участка (земель) в соответствии с частью 2 статьи 6 Закона Республики Крым от 1 июля 2016 года № 264-ЗРК/2016 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование
земель или земельного участка)

М.П.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»

(ФОРМА)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче разрешения на размещение объектов**

Дата выдачи _____

№ _____

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование земель или земельного участка)

сообщает, что _____

_____ (наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес,

_____ телефон, адрес электронной почты)

на основании Закона Республики Крым от 1 июля 2016 года № 264-ЗРК/2016 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и постановления Совета министров Республики Крым от _____ № ____ «Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений о выдаче разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и предоставления согласований заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Крым»

_____ (кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала)

в связи с _____

_____ (причины отказа)

_____ Должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения

М.П.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»

(ФОРМА)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым

В _____
(наименование уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Крым или органа местного самоуправления)

ОТ _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии)/организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

_____ (адрес места жительства, места нахождения юридического лица, адрес электронной почты, номер телефона)

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность/сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ) в лице (от имени которого действует) <*>:

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии))

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

_____ (адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона представителя)

Прошу выдать разрешение на размещение объектов на землях (земельном участке) (нужное подчеркнуть) для

_____ цель использования земель или земельного участка, вид размещаемых объектов в соответствии с Перечнем, установленным Правительством Российской Федерации

_____ (кадастровый номер земельного участка)

_____ адресные ориентиры предполагаемого к использованию земельного участка и (или) размещаемых объектов

_____ вид объекта с кратким описанием его технических характеристик

_____ предполагаемый срок использования земель или земельных участков

Настоящим заявлением я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.
2. Выписка из ЕГРЮЛ (для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), а также копии учредительных документов - в случае если заявителем является юридическое лицо.
3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).
4. Заключение уполномоченного муниципального органа в сфере градостроительства и архитектуры.

(подпись)

(дата)

<*> Заполняется в случае подачи заявления представителем физического лица

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»

(ФОРМА)

СХЕМА ГРАНИЦ

Объект:

(наименование объекта в соответствии с перечнем)

На землях или земельном участке _____

(месторасположение, кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала)

Площадь земельного участка _____

(при наличии)

Категория земель _____

(при наличии)

Вид разрешенного использования _____

(при наличии)

Каталог координат

Каталог координат		
№ точки	X	Y

Масштаб: _____

Границы смежных землепользователей (для линейных объектов):

от _____ точки до _____ точки -

Условные обозначения

Прилагается схема границ (графическая часть) на _____ листах.

Должность уполномоченного
лица уполномоченного
муниципального органа в сфере
градостроительства и архитектуры

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»

(ФОРМА)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

Выдана _____
(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»

(ФОРМА)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Дата выдачи _____

№ _____

_____ (наименование уполномоченного муниципального органа в сфере градостроительства и архитектуры)

выдано _____

_____ (наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

_____ (указание о возможности (невозможности) размещения объекта)

_____ (наименование объекта в соответствии с перечнем)

на землях или земельном участке _____

_____ (кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала)

необходимость установления охранных или санитарно-защитных зон объектов

Разрешенные виды строительных работ на землях или земельном участке

Рекомендуемый срок выдачи разрешения на размещение объекта

_____ (указывается в соответствии с заявлением или иной срок)

Причина _____

(указываются причины невозможности установления срока выдачи разрешения, указанного в заявлении лица)

Приложение:

Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

_____ Должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование земель или земельного участка М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)