

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2015 года

пгт. Раздольное

№ 44

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключений о разрешенном использовании земельных участков в соответствии с Градостроительной документацией и Правилами землепользования и застройки Раздольненского района»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключений о разрешенном использовании земельных участков в соответствии с Градостроительной документацией и Правилами землепользования и застройки Раздольненского района» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации – Главного Архитектора Раздольненского района Республики Крым Мироничева В.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е. П. Акимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Выдача заключений о разрешенном использовании земельных участков в соответствии с Градостроительной документацией и Правилами землепользования и застройки Раздольненского района».

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и отделом архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче заключений о разрешенном использовании земельных участков в соответствии с Градостроительной документацией и Правилами землепользования и застройки Раздольненского района.

1.2. Сведения о заявителе.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - получатели услуги, или заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «По выдаче заключений о разрешенном использовании земельных участков в соответствии с Градостроительной документацией и Правилами землепользования и застройки Раздольненского района» осуществляется Отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального градостроительства Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Место нахождения отдела: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, п.Раздольное, ул. Ленина, 14.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

Вторник, четверг: с 08.30 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Справочные телефоны: 91 - 323;

Адрес официального сайта Администрации Раздольненского района: www.razdolnoe-rga.gov.ua

Адрес электронной почты отдела: razd.architect@mail.ru;

Адрес электронной почты Администрации Раздольненского муниципального района: rrgaoo@yandex.ru.

Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов отдела или в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно специалистами отдела при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста отдела или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела.

Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Раздольненского района в лице отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, капитального строительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру (Госкомрегистр) Республики Крым;

2) Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района.

Отдел не вправе 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Администрации Раздольненского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о разрешенном использовании земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 15 (пятнадцать) календарных дней со дня подачи Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, статьи 3301, 3302);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

- Закон Республики Крым от 15.01.2015 года N 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

- Закон Республики Крым от 31.07.2014 года N 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в отдел Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено в отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлено почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет»

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Представление заявления приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

кадастровый паспорт земельного участка.

В случае, если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты отдела запрашивают их по каналам межве-

домственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, прекращения предоставления муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не установлен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Администрацией Раздольненского района.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставле-

нии муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

1)места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2)количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

Требования к оформлению входа в здание:

1)здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2)центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Раздольненского района.

Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в

том числе обращение заявителя в отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к начальнику отдела.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется отделом архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, капитального строительства в соответствии с соглашениями о взаимодействии с Администрацией Раздольненского района.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы

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

3.1. Состав административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявлений;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление документов;
- 4) выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур (блок-схема (приложение 2 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) оформление согласования проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства или подписание документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача согласованного проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, либо мотивированного отказа.

3.3. Срок выполнения административных процедур составляет 15 дней с момента регистрации заявления, в т.ч.:

- 1) прием и регистрация заявления – 15 минут;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов – 6 дней;
- 3) оформление согласования проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, или подписание документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства – 6 дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача согласованного проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, либо мотивированного отказа – 3 дня.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением, в том числе направлением документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Днем обращения считается дата получения документов отделом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал учета заявлений;

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов. Прием документов от заявителя подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой лично заявителю, либо высылаемой в трехдневный срок по почте заказным письмом с уведомлением заявителя. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

Результат административной процедуры: специалист отдела, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в отдел.

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом отдела запросов в уполномоченные органы, указанные в подпункте настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса отделом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Результатом административной процедуры является получение отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заключения о разрешенном использовании земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления производится проверка сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актами и на полноту информации, содержащейся в представленных документах.

На основании представленных документов специалист отдела готовит заключение о разрешенном использовании земельного участка и направляет на согласование.

После подписания заключения о разрешенном использовании земельного участка уполномоченным должностным лицом Администрации Раздольненского района специалист отдела регистрирует его в журнале учета с присвоением учетного номера и выдает заявителю на руки или направляет по почте заказной корреспонденцией по адресу, указанному в заявлении, либо направляет для выдачи

Время выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заключения о разрешенном использовании земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляется заместителем Главы Администрации – Главным архитектором Раздольненского района, курирующим деятельность отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела по согласованию с заместителем Главы Администрации - Главным архитектором Раздольненского района, курирующим деятельность отдела.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника отдела, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию района от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации Раздольненского района (далее комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- 1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района, для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Раздольненского района, для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района;

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

7)отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, капитального строительства, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Раздольненского района в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, 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 (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела;

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

5.5.Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района**

В.В.Мироничев

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче заключений о разрешенном
использовании земельных участков в соответствии с
Градостроительной документацией и Правилами
землепользования и застройки Раздольненского района.

Образец

В Администрацию Раздольненского района

Заявитель _____
(ФИО гражданина или
наименование организации)

_____ (адрес места жительства или места нахождения)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать заключение о разрешенном использовании земельного участка в соответствии с Генеральным планом п. Раздольное и Правилами землепользования и застройки Раздольненского района:

Республика Крым, Раздольненский район, п.Раздольное

_____ (адрес земельного участка, кадастровый номер земельного участка)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ (экз.)
2. _____ (экз.)
3. _____ (экз.)
4. _____ (экз.)
5. _____ (экз.)

Расписка-уведомление

Заявление и документы граждан _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги по выдаче
заключений о
разрешенном использовании земельных
участков
в соответствии с Градостроительной
документацией
и Правилами землепользования и
застройки Раздольненского района.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче заключений о разрешенном
использовании земельных участков по выдаче заключений о разрешенном
использовании земельных участков в соответствии с Градостроительной
документацией и Правилами землепользования и застройки**



**Блок – схема административной процедуры «Осуществление
межведомственного взаимодействия по получению документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

