

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
от 15.10.2014_№_75_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее - Муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Предоставление Муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства осуществляется после соблюдения процедур, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса РФ (проведение публичных слушаний).

Проведение публичных слушаний осуществляется в рамках соответствующей Муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ

«Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

-Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

-решение Совета Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района от 26 августа 2013 года № 25 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района Краснодарского края, применительно к части территории поселения – ст. Новоплатнировская, х. Ленина, Правил землепользования и застройки территории Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района Краснодарского края».

1.3.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ).

1.4.Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется:

- в администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района;

- в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ.

Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новоплатнировского сельского поселения:
<http://новоплатнировское.рф>.

Посредством размещения информационных стендов в администрации Новоплатнировского сельского поселения.

1.5.Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

-принятие постановления администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

-подготовка мотивированного письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги за подписью главы Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

1.6.Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7.Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица и иные лица, имеющие право в соответствии с

законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах в соответствии с действующим законодательством.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, при ответах на устные обращения, в том числе по телефону, подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

1.10. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136А

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

Администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района – 353766, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Новоплатнировская, ул. Советов, 42.

Электронный адрес	novoplat_sp@mail.ru
Официальный сайт	http://новоплатнировское.рф
Телефон	8(86145)7-84-56
Факс	8(86145)7-86-67

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Начало работы	Окончание работы
Понедельник	8-00	18-00
Вторник	8-00	18-00
Среда	8-00	20-00
Четверг	8-00	18-00
Пятница	8-00	16-00
Суббота	8-00	13-00
Прием граждан осуществляется без перерывов		

1.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

2.2. Исполнителем Муниципальной услуги является специалист, назначенный распоряжением главы Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является передача заявителю постановления администрации Новоплатнировского сельского поселения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более 60 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

- Заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 (для граждан) или приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

- Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляра, подлинники для ознакомления);

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц -

подлинник (для юридических лиц).

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - подлинник (для индивидуальных предпринимателей).

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок (подлинник), либо документы, удостоверяющие права заявителей на земельный участок (копия 1 экземпляра, подлинник для ознакомления).

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект капитального строительства (подлинник), либо документы, удостоверяющие права заявителей на объект капитального строительства, в случае предоставления Муниципальной услуги в отношении объекта капитального строительства (копия 1 экземпляра, подлинник для ознакомления).

- Технический паспорт объекта капитального строительства, в случае предоставления изменения вида разрешенного использования объекта капитального строительства, в отношении объекта капитального строительства (копия 1 экземпляра, подлинник для ознакомления).

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок либо объект недвижимого имущества.

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7. От заявителя запрещается требовать:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги.

Обращение заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя главы Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9.Основания для приостановления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

Отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги.

Отсутствие у заявителя документов, наличие которых предусмотрено [пунктом 2.5.](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента).

Невозможность оказания Муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления Муниципальной услуги.

Представление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации.

Представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

Изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МФЦ, в администрацию Новоплатнировского сельского поселения, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11.Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, будут запрашиваться и представляться путем межведомственного взаимодействия.

2.12. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок либо объект недвижимого имущества.

2.13. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и выдача постановления администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются в администрации Новоплатнировского сельского поселения или МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения Административных процедур. В состав Административных процедур входит:

Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

Выдача заявителю постановления администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала Административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Новоплатнировского сельского поселения или МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом. Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалист администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, уполномоченный на консультирование граждан (далее - ответственный специалист).

Специалист осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по муниципальной услуге (при обращении в МФЦ) и проводит такую консультацию по программе.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, заявитель вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал, в результате чего получает подтверждение регистрации в электронной очереди на сдачу документов (в случае обращения в МФЦ).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным

требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- производит копирование и сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по Административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов).

После приема заявления с пакетом документов ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота МФЦ, программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

После завершения электронной регистрации заявления ответственный сотрудник МФЦ выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку о принятии документов, которая содержит сведения о регистрационном (входящем) номере, дате и времени приема документов.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Срок передачи документов из МФЦ в администрацию Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района должен быть определен до 12 часов рабочего дня, следующего за днем предоставления документов заявителем в МФЦ.

Специалист, получивший сформированный пакет документов, регистрирует входящее заявление.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.Порядок рассмотрения документов специалистом администрации Новоплатнировского сельского поселения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги:

Основанием для начала Административной процедуры является принятие специалистом администрации Новоплатнировского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Специалист администрации Новоплатнировского сельского поселения после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа или предоставления Муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления Муниципальной услуги специалист администрации Новоплатнировского сельского поселения в течение 3 календарных дней со дня принятия заявления, с прилагаемыми к нему документами, направляет поступившие документы в комиссию по землепользованию и застройке Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района (далее - Комиссия) для рассмотрения, подготовки и проведения в установленном порядке публичных слушаний по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Новоплатнировского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу в течение 5 рабочих дней со дня получения в работу документов, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу).

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении

Муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте.

На основании рекомендаций об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги специалист администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района в течение 15 дней готовит проект постановления администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - Постановление).

Подготовленный проект Постановления подлежит согласованию в установленном порядке.

Согласованный проект Постановления в течение 1 дня передается на подписание главе Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района или уполномоченному им лицу.

После подписания Постановление в установленном порядке подлежит регистрации, рассылке, обнародованию в установленном порядке, размещению в сети «Интернет» и для выдачи заявителям.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, передается на подписание главе Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района или уполномоченному им лицу.

Результатом Административной процедуры является утверждение постановления администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, передача документов заявителю.

Срок данной процедуры не может превышать 14 дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.Порядок выдачи документов заявителю:

При выдаче документов специалист администрации Новоплатнировского сельского поселения или МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- знакомит заявителя с содержанием ответа и выдает его.

Заявитель подтверждает получение ответа личной подписью с расшифровкой в соответствующем журнале регистрации.

Результатом Административной процедуры является получение заявителем ответа или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего текущего Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалиста администрации Новоплатнировского сельского поселения уполномоченного в предоставлении Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки проводятся главой поселения, директором МФЦ.

Проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется знание ответственным лицом требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения Административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Глава Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

А.А.Балюк