



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

станция Крыловская

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования
земельного участка и (или) объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Уставом Крыловского сельского поселения Ленинградского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения В.Г. Джугань.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

О.А. Деркач

Проект внес и подготовил:
Начальник отдела по общим, земельным и
правовым вопросам администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района

В.Г. Джугань

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района

от _____ № _____

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. Нормативно 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 Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 13 декабря 2013 года № 47 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района Краснодарского края, применительно к части территории поселения – ст. Крыловской, Правил землепользования и застройки территории Крыловского сельского поселения»;

-настоящий Административный регламент.

1.3.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

1.3.1.Администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

1.4.Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющей Муниципальную услугу, осуществляется:

1.4.1.В отделе по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения, предоставляющей Муниципальную услугу:

-в устной форме при личном общении;

-с использованием телефонной связи;

-по письменным обращениям;

1.4.2.Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения: www.krilovskay.ru.

1.4.3.Посредством размещения информационных стендов в администрации Крыловского сельского поселения, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.5.Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги.

1.5.1.Процедура предоставления услуги, а также конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

-принятие постановления администрации Крыловского 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 Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

1.6.Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги:

-консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги

осуществляется бесплатно;

-Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1.7.1.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).

1.7.2.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.

1.7.3.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, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его 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 20 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.Информационные стенды, размещенные в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, должны содержать:

1.9.1.Режим работы специалиста администрации Крыловского сельского

поселения, предоставляющего Муниципальную услугу;

1.9.2.Адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющей Муниципальную услугу;

1.9.3.Почтовый адреса, телефоны, фамилию уполномоченного специалиста администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющего Муниципальную услугу;

1.9.4.Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

1.9.5.Блок-схему (приложение № 3 к Административному регламенту) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

1.9.6.Образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

1.9.7.Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

1.9.8.Основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

1.9.9.Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

1.9.10.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющей Муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

1.9.11.Настоящий Административный регламент с приложениями;

1.9.12.Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

1.9.13.Иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на сайте администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

1.10.Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющих Муниципальную услугу:

Таблица № 1

Наименование	Адрес	Телефоны	Режим работы
1	2	3	4
администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района	ст.Крыловская, ул.Ленина, 5; адрес электронной почты: krilovskay@mail.ru; официальный сайт: www/krilovskay.ru	Отдел по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения (86145)7-61-41; (86145)7-63-81	Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

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 Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

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

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более 30 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:

2.5.1. 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).

2.5.2. 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 экземпляр, подлинники для ознакомления);

2.5.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - подлинник (для юридических лиц).

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

2.5.5. 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 экземпляр, подлинник для ознакомления).

2.5.6.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 экземпляр, подлинник для ознакомления).

2.5.7.Технический паспорт объекта капитального строительства, в случае предоставления изменения вида разрешенного использования объекта капитального строительства в отношении объекта капитального строительства (копия 1 экземпляр, 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:

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

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

2.7.От заявителя запрещается требовать:

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

2.7.2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Ленинградского 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:

2.8.1.Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги.

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

2.8.3.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 Крыловского 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:

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

2.10.2.Отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги.

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

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

2.10.5.Представление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации.

2.10.6.Представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

2.10.7.Изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию Крыловского 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:

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

2.12.2.Государственным унитарным предприятием Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» - 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 Крыловского 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 Крыловского сельского поселения.

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 20 минут.

2.16.Поступившее заявление специалист администрации Крыловского сельского поселения регистрирует.

2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги:

217.1.Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается

оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.17.2. 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.

2.17.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.18. Специалистом администрации Крыловского сельского поселения, уполномоченным по осуществлению функций предоставления Муниципальной услуги, может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону) заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

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:

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов производится в администрации Крыловского сельского поселения.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Крыловского сельского поселения 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 2.6. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом в администрации Крыловского сельского поселения.

3.3. Основанием для начала Административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Крыловского сельского поселения с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации:

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;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна».

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации поселения выдает расписку об отказе в приеме документов.

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

Крыловского сельского поселения Ленинградского района:

-о сроке предоставления Муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.3.При наличии оснований для предоставления Муниципальной услуги специалист администрации Крыловского 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 Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее - Комиссия) для рассмотрения на Комиссии, подготовки и проведения в установленном порядке публичных слушаний по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

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

3.4.4.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).

3.4.5.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.

3.4.6. 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.

3.4.7. На основании рекомендаций об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги специалист администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района в течение 15 дней готовит проект постановления администрации Крыловского 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 Крыловского сельского поселения Ленинградского района или уполномоченному им лицу.

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

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

3.4.8. Результатом Административной процедуры является утверждение постановления администрации Крыловского 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:

3.5.1. При выдаче документов специалист администрации Крыловского сельского поселения:

-устанавливает личность заявителя;

-знакомит заявителя с содержанием ответа и выдает его.

3.5.2. 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 Крыловского 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:

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

4.2.2.Проверки проводятся главой поселения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги.

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:

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

4.4.2.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:

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

4.5.2.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 имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

1)нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района для предоставления Муниципальной услуги;

4)отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района;

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

-поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

-если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы, предоставляющие Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих Муниципальную услугу, подаются главе администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Должностным лицом администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, которому может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является:

- глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным), в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении Муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Начальник отдела по общим, земельным
и правовым вопросам администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района

В.Г. Джугань

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Изменение вида разрешенного
использования земельного
участка и (или) объекта
капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об изменении вида разрешенного использования земельного участка
и (или) объекта капитального строительства
(для граждан)

Главе Крыловского сельского
поселения Ленинградского района
О.А. Деркач

гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации по прописки)

_____ (паспортные данные, кем, когда выдан)

_____ телефон

Заявление

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:
(не нужно зачеркнуть)

_____ площадью _____ кв. м, с _____

_____ (указать разрешенный вид в соответствии с градостроительным регламентом)

на _____ (указать разрешенный вид в соответствии с градостроительным регламентом)

являющегося основным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки.

Приложение: _____

(наименование и реквизиты документов)

Заявитель

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы приняты:

« ____ » _____ 20__ г.

Специалист администрации

(Ф.И.О. специалиста)

(подпись)

Начальник отдела по общим, земельным
и правовым вопросам администрации
Крыловского сельского поселения

В.Г. Джугань

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Изменение вида разрешенного
использования земельного
участка и (или) объекта
капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об изменении вида разрешенного использования земельного участка
(для юридических лиц)

Главе Крыловского сельского
поселения Ленинградского района
О.А. Деркач

(полное наименование, место нахождение, реквизиты,
фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

(почтовый адрес)

телефон

Заявление

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:
(не нужное зачеркнуть)

площадью _____ кв. м, с _____

на _____
(указать условно разрешенный вид в соответствии с градостроительным регламентом)

являющегося основным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки.

Приложение: _____

(наименование и реквизиты документов)

Заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

_____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Документы приняты:

« ____ » _____ 20__ г.

Специалист администрации

_____ (Ф.И.О. специалиста)

_____ (подпись)

Начальник отдела по общим, земельным
и правовым вопросам администрации
Крыловского сельского поселения

В.Г. Джугань

