****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНАРОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.06. 2015 года № 57

село Унароково

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» согласно приложению.

2.Общему отделу администрации Унароковского сельского поселения (Соколова):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3.Признать утратившими силу постановление администрации Унароковского сельского поселения:

1) от 10 сентября 2012 года № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства»;

2) подпункт 12 пункта 1 постановления администрации Унароковского сельского поселения от 15 апреля 2014 года №25 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Унароковского сельского

поселения Мостовского района И.И.Скобелев

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Унароковского сельского поселения

 Мостовского района

 от 04.06.2015 г. №57

**Административный регламент**

 **по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Унароковского сельского поселения и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по подготовке заключений о возможности изменения одного вида разрешенного использования недвижимости на другой вид, при котором не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности объектов недвижимости.

2. Предоставление муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) осуществляется администрацией Унароковского сельского поселения (далее – администрация поселения).

3. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

муниципальное бюджетное учреждение "Мостовской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

4. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

Мостовским отделением филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Краснодарскому краю;

Мостовским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Департаментом имущественных отношений Краснодарского края;

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Мостовский район;

филиалом ГУП КК "Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ" по Мостовскому району.

5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает собственник, землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, иного объекта недвижимого имущества.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

6.Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги.

6.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в администрацию поселения;

2) по электронной почте;

3) на официальном сайте администрации Унароковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: unarok-admin@mail.ru. (далее - официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: most.mfc@mail.ru;

4) по телефону;

5) на информационных стендах, размещаемых в администрации поселения и в МФЦ;

6) с использованием федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" http://www.pgu.krasnodar.ru (далее - Портал).

7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) срок предоставления муниципальной услуги;

2) форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

8. Адрес места нахождения администрации поселения: Краснодарский край, Мостовский район, село Унароково, улица Ленина, д. 27;.

Адрес электронной почты администрации поселения: unarok-admin@mail.ru.

Телефоны администрации Унароковского сельского поселения: (8-86192) 6-42-26;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: (8-86192) 6-42-26

9. Должностные лица администрации поселения – специалист по земельным и имущественным отношениям осуществляет прием уведомлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и документов от заявителей | Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям | Время обработки и учета обращений заявителей | Перерыв |
| Понедельник  | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Вторник  | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Четверг  | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Пятница  | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до12.30 |

 10. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться администрацией поселения, а также МФЦ (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ).

 Информация о МФЦ: местонахождение МФЦ: 352510, Краснодарский край, Мостовский район пгт. Мостовской, улица Ленина, 12;

почтовый адрес МФЦ: 352510, Краснодарский край, Мостовской район, пгт.Мостовской, улица Ленина, 12;

электронная почта МФЦ: most.mfc@mail.ru контактный телефон/факс: 8(86192)5-43-84.

 график работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 2000 |
| Вторник | с 800 до 2000 |
| Среда | с 800 до 2000 |
| Четверг | с 800 до 2000 |
| Пятница | с 800 до 2000 |
| Суббота | с 800 до 1300 |

 11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления информации.

 12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 13.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные
и письменные обращения граждан или организаций:

1)при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

2) при ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

14. Получение заявителем информации с использованием федеральной
государственной информационной системы "Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)".

При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность при направлении уведомления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием уведомления к рассмотрению (в случае направления уведомления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления уведомления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

 15.Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

2) в любое время с момента подачи уведомления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства".

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Унароковского сельского поселения. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – специалист по земельным и имущественным отношениям администрации поселения.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

муниципальное бюджетное учреждение "Мостовской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

Мостовским отделением филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Краснодарскому краю;

Мостовским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

департаментом имущественных отношений Краснодарского края;

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Мостовский район;

филиалом ГУП КК "Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ" по Мостовскому району.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "От организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органам предоставляющим государственные услуги и органам предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

 2.5.Результат предоставления муниципальной услуги.

В случае изменения вида разрешенного использования объекта капитального строительства:

1) подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости;

2) отказ в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

В случае изменения вида разрешенного использования земельного участка:

1) подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка и соответствующего постановления администрации Унароковского сельского поселения;

2) отказ в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка.

 2.6.Срок предоставления муниципальной услуги

 2.6.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема уведомления.

2.6.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.6.3. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Управления при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.6.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

 2.7.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги

2.7.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 г., "Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 г., N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ( "Российская газета", N 202, 8 октября 2003 г., "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 г., "Собрание законодательства РФ", N 40, ст. 3822, 6 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 г., "Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 г., N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ( "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 г., N 31, ст. 4179);

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года N 1540-КЗ "Градостроительный кодекс Краснодарского края" ("Кубанские новости", N 122, 24 июля 2008 г., "Информационный бюллетень ЗС КК", N 9(139), 1 августа 2008 г., часть 1.);

Устав Унароковского сельского поселения Мостовского района, утвержденный решением Совета Унароковского сельского поселения Мостовского района от 16 марта 2011 года N 75.

Правила землепользования и застройки Унароковского сельского поселения (приняты Решением Совета Унароковского сельского поселения от 21 октября 2013 года N 176, опубликованы в газете Предгорье 26 октября 2013 года).

 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги. Документы, подлежащие
представлению самостоятельно заявителем

 2.9. Для подготовки заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости заявитель обращается в администрацию Унароковского сельского поселения с уведомлением о намерении изменить вид использования недвижимости ([приложение N 1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7.%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB.%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%2014.07.2015.docx#sub_1100) к настоящему Административному регламенту).

 2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов
местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.Документы и сведения, необходимые для подготовки заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, иной объект недвижимого имущества;

2) сведения об объектах капитального строительства (при наличии таких объектов), в том числе: дата подготовки технического или кадастрового паспорта, назначение объекта, общая площадь объекта.

2.11.Документы, указанные в [подпункте 2.10.1 части](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7.%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB.%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%2014.07.2015.docx#sub_2411) 1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.12. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.13.1 В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано на следующих основаниях:

1) уведомление написано карандашом или неразборчиво;

2) данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

 2.14.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.14.1. Отсутствие у заявителя прав на земельный участок, иной объект недвижимого имущества, в отношении которого подано уведомление об изменении вида разрешенного использования.

 2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.16.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
муниципальной услуги.

 2.16.1.Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по проведению технической инвентаризации и изготовлению технической и кадастровой документации на объекты недвижимого имущества.

 2.17.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении)
муниципальной услуги

 1) подготовка заключений о возможности изменения одного вида разрешенного использования недвижимости на другой вид осуществляется без взимания платы.

 2) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

 2.18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
муниципальной услуги.

 1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия;

 2) при написании уведомления обязательно указывается дата подачи заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

 2.19.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 1) прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации и МФЦ;

 2) места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ;

3) рабочие места уполномоченных специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

4) места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами;

5) для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;

6) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.20. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

2.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.22.Показатели доступности муниципальной услуги.

 2.22.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

2.23. Показатели качества муниципальной услуги.

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и первичная проверка уведомления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);

3) передача уведомления из МФЦ в администрацию поселения (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) регистрация уведомления;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости;

7) регистрация заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости;

8) передача заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости из администрации поселения в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

9) выдача заявителю заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7.%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB.%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%2014.07.2015.docx#sub_1200) к настоящему Административному регламенту.

3.3.Прием и первичная проверка уведомления

 3.3.1.Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача правообладателем земельного участка, иного объекта недвижимости, уведомления о намерении изменить вид использования недвижимости:

1) в виде письменного уведомления согласно [приложению N 1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7.%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB.%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%2014.07.2015.docx#sub_1100) к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

3.4. Должностными лицами, ответственными за прием уведомления являются сотрудники администрации поселения, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием уведомления являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.5. Прием уведомлений осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.6. При обращении заявителя непосредственно в администрацию поселения или МФЦ с письменным уведомлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием уведомлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет уведомление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного уведомления должностное лицо, уполномоченное на прием уведомлений, помогает заявителю в оформлении уведомления;

3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в администрацию поселения или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием уведомлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. При подаче уведомления в электронном виде с использованием Портала http://www.gosuslugi.ru и http://www.pgu.krasnodar.ru:

1) сведения, содержащиеся в уведомлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме уведомления, представленной на Портале ([приложение N 1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7.%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB.%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%2014.07.2015.docx#sub_1100) к настоящему Административному регламенту);

2) передача уведомления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в администрацию;

3) ответственный специалист при поступлении уведомления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме уведомления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме уведомления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме уведомления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации уведомления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) уведомление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме его к рассмотрению;

7) срок рассмотрения уведомления исчисляется со дня регистрации уведомления;

8) принятое уведомление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

3.8. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки уведомления является:

1) в случае поступления уведомления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления уведомления в администрацию поселения:

регистрация уведомления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению.

В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации уведомления.

3.9. Продолжительность приема и первичной проверки уведомления не должна превышать 15 минут.

3.10.Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления
заявления в МФЦ).

3.10.1 Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.10.2. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

3.10.4. Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

3.11. Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи уведомления из МФЦ в администрацию.

3.12. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

3.13.Передача уведомления из МФЦ в администрацию (в случае поступления
заявления в МФЦ)

3.13.1. Специалистами, ответственными за передачу уведомления из МФЦ в администрацию являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.13.2. Передача документов из МФЦ в администрацию поселения осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.13.3. График приема-передачи документов из МФЦ в администрацию поселения устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Унароковского сельского поселения.

3.14.Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

3.15. Первый экземпляр реестра остается в администрации поселения, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.16. Результатом административной процедуры передачи уведомления из МФЦ в администрацию поселения является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации уведомления.

3.17. Передача уведомления курьером из МФЦ в администрацию поселения осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача уведомления курьером из МФЦ в администрацию поселения осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.18.Регистрация заявления

 Регистрация уведомления производится ответственным специалистом.

3.18.1. Уведомление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

3.19. Результатом административной процедуры регистрации уведомления является присвоение уведомлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Продолжительность регистрации уведомления не должна превышать 15 минут с момента получения уведомления.

3.21. Формирование и направление межведомственных запросов в органы
(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

3.22.1. Ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 2.10.1 части](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7.%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB.%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%2014.07.2015.docx#sub_2411) 1 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

3.22.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.23. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.23.1 В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Унароковского сельского поселения или заместителем главы Унароковского сельского поселения.

3.24. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

3.25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в течение пяти дней после регистрации заявления администрацией поселения.

3.26.Подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного
использования недвижимости или отказа в подготовке заключения
о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

3.27. Подготовку заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости осуществляют ответственные специалисты.

3.28. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.14. Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости, а при наличии указанного основания - отказ в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости с указанием причин отказа.

3.29. Заключение о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказ в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости подписывается главой Унароковского сельского поселения.

3.30. Заключение о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве администрации поселения, другой выдается заявителю.

3.31. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

3.32. Подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного тридцатидневного срока предоставления муниципальной услуги.

3.33. Регистрация заключения о возможности изменения вида разрешенного
использования недвижимости или отказа в подготовке заключения
о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

3.33.1. Регистрацию заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости осуществляет ответственный специалист.

3.33.2. Информация о выданных заключениях о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости фиксируется в соответствующем журнале.

3.33.3. Отказ в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

3.34. Результатом административной процедуры регистрации заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости из администрации поселения в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

3.35. Продолжительность регистрации заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости не должна превышать 60 минут с момента их подписания.

3.36.Передача заключения о возможности изменения вида разрешенного
использования недвижимости или отказа в подготовке заключения
о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости
из администрации поселения в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.37. Специалистами, ответственными за передачу заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости из администрации поселения в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.38. Передача документов из администрации поселения в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.39. График приема-передачи документов из администрации поселения в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Унароковского сельского поселения.

3.40. Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.41. Первый экземпляр реестра остается в администрации поселения, второй - передается курьером в МФЦ.

3.42. Результатом административной процедуры передачи заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдача заявителю заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

3.43. Передача заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости из администрации поселения в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.44.Выдача заявителю заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения
о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

3.44.1. Выдачу заявителю заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости осуществляют ответственные специалисты администрации поселения и МФЦ.

3.44.2. Заключение о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказ в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

3.44.3. В случае выдачи заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости в администрации поселения, ответственный специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости личной подписью в соответствующей графе журнала выданных заключений о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости.

3.45. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.46. Результатом административной процедуры выдачи заявителю заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости является передача заявителю результата муниципальной услуги.

3.47. Выдача заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости или отказа в подготовке заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

3.48.Особенности осуществления административных процедур
в электронной форме.

3.48.1. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие администрации поселения с организациями, указанными в [пункте 4](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7.%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB.%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%2014.07.2015.docx#sub_104) настоящего Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами общего отдела, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее–текущий контроль), осуществляется главой Унароковского сельского поселения Мостовского района, ежедневно.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее–текущий контроль), осуществляется директором МФЦ, ежедневно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Глава Унароковского сельского поселения Мостовского района, директор МФЦ ежемесячно проводят плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и подготовкой решений специалистами общего отдела, осуществляет начальник общего отдела. Контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами общего отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, регулирующих порядок установления опеки (попечительства).

В случае обнаружения несоответствий в документах либо в выполнении административных процедур специалистами общего отдела обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.4. Специалисты общего отдела, ответственные за соблюдение сроков по оказанию муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков по оказанию муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении 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 обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно 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 обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении 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 нём 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 обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

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.

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.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Любому обратившемуся лицу должностные лица общего отдела обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

-о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

-о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,email | Адрес |
| 1 | Администрация Унароковского сельского поселения | Глава Унароковского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-42-26  | пн.-чт.8-00 до 17-00пр. и предпр. дни с 8-00 до16-00, перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192) 6-42-26, Факс8(86192)6-42-26,unarok-admin@mail.ru | 352595 Унароково ул.Ленина, 27 |

При поступлении жалобы на имя главы поселения она рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Унароковского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

 ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7.%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB.%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%2014.07.2015.docx#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги:

"Изменение вида разрешенного

использования земельного участка

и (или) объекта капитального строительства"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Унароковского сельского поселения |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| **Уведомление о намерении изменить вид использования недвижимости** |
|  |  |
| Наименование объекта |  |
| Вид разрешенного использования недвижимости (фактически) |  |
| Планируемый вид разрешенного использования недвижимости |  |
| Адрес (индекс, населенный пункт, улица, N дома) |  |
| ФИО заказчика (наименование для юридических лиц) |  |
| Место жительства (место нахождения юридического лица) |  |
| Представитель заказчика (ФИО, место жительства, доверенность: N, дата выдачи, срок действия) |  |
| Контактный телефон |  |

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

 ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7.%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB.%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%2014.07.2015.docx#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги:

"Изменение вида разрешенного

использования земельного участка

и (или) объекта капитального строительства"

**Блок-схема
процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка
и (или) объекта капитального строительства**

|  |
| --- |
| Прием и первичная проверка уведомления |

|  |
| --- |
| При отсутствии замечаний к содержанию уведомления |

|  |
| --- |
| При наличии замечаний к содержанию уведомления |

|  |
| --- |
| Выдача расписки в получении документов (в МФЦ) и передача документов в администрацию |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и мерах по их устранению |

|  |
| --- |
| Регистрация уведомления |

|  |
| --- |
| Проверка комплектности документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка заключения о возможности изменения вида разрешенного использования недвижимости (далее заключение) |  | Отказ в подготовке заключения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заключения |  | Регистрация отказа в подготовке заключения |

|  |
| --- |
| Передача заключения или отказа в подготовке заключения из администрации поселения в МФЦ ( в случае поступления заявления в МФЦ) |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю заключения или отказа в подготовке заключения |

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова