



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОФЛОТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЛОГИ
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2016 года
с.Краснофлотское

№ 169

**Об утверждении Административного регламента
по оказанию муниципальной услуги «Установление
и изменение вида разрешенного использования земельных
участков на территории Краснофлотского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», администрация Краснофлотского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Установление и изменение вида разрешенного использования земельных участков на территории Краснофлотского сельского поселения» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

**Заместитель главы администрации
Краснофлотского сельского поселения**

Е.В.Нестеренко

**Административный регламент
по оказанию муниципальной услуги «Установление и изменение вида разрешенного
использования земельных участков на территории Краснофлотского сельского
поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по установлению и изменению вида разрешенного использования земельных участков (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – установление и изменение вида разрешенного использования земельных участков (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации Краснофлотского сельского поселения.

1.2. Муниципальная услуга оказывается всем физическим и юридическим лицам (далее – заявители), владеющим и пользующимся земельными участками, расположенными на территории муниципального образования Краснофлотского сельского поселения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Место нахождения Администрации: 297221, Российская Федерация, Республика Крым, Советский район, село Краснофлотское, пер.Садовый,6

Адрес электронной почты: krasnoflotsk.selsovet@mail.ru

Электронный адрес сайта в сети «Интернет»: [htt://sovmo.ru](http://sovmo.ru) .

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Краснофлотского сельского поселения.

Вторник:	с 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00 ч. до 16-00 ч.
Среда:	с 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00 ч. до 16-00 ч.
Четверг:	с 8-00 ч. до 12-00 ч; с 14-00ч. до 16-00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.2.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения: размещается на официальном сайте муниципального образования Краснофлотское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [htt://sovmo.ru](http://sovmo.ru). в разделе «Муниципальные образования Советского района, страница «Краснофлотское сельское поселение».

1.2.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

- 1) лично в администрацию Краснофлотского сельского поселения
- 2) устно, по телефону: 9-85-44;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию Краснофлотского сельского поселения;
- 4) посредством направления письменных обращений в администрацию;
- 5) в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты по адресу: krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru .

1.2.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке Предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.2.5. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги:

- непосредственно по месту нахождения уполномоченного органа;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации Краснофлотского сельского поселения размещаются:

- на информационных стендах администрации Краснофлотского сельского поселения.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.4. Информирование получателей услуги о порядке оказания муниципальной услуги производится специалистом администрации, ответственного за оказание муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно).

1.3.5. При ответах на устные обращения и телефонные звонки получателей муниципальной услуги специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам..

1.3.6. При личном обращении получателей муниципальной услуги консультации по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, оказывающим муниципальную услугу.

1.3.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их комплектности;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения представленных документов, о принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или установлении вида разрешенного использования земельному участку, о принятии решения о проведении публичных слушаний по вопросу изменения разрешенного использования земельному участку, о выдаче документов об изменении разрешенного использования земельного участка или установлении разрешенного использования земельному участку, либо об отказе в изменении разрешенного использования земельного участка;

- оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.3.8. Письменные обращения получателей услуги о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.3.9. Получатели муниципальной услуги, документы которых для оказания муниципальной услуги предоставлены в администрацию Краснофлотского сельского поселения, в обязательном порядке информируются специалистом администрации :

- о ходе рассмотрения заявления;
- о принятом по заявлению решении;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.10. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при личном контакте с получателем услуги, посредством почтовой или телефонной связи, электронной почты.

1.3.11. Получателю услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится оказание муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по установлению и изменению вида разрешенного использования земельных участков.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Краснофлотского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- Государственный комитет по государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Краснофлотского сельского поселения;

- настоящим регламентом.

2.4. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень документов, необходимых для рассмотрения обращения по установлению вида разрешенного использования:

- заявление об установлении вида разрешенного использования земельного участка (далее- заявление) должно содержать:

- 1) имя (наименование) заявителя;

- 2) просьбу об установлении вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором;

- 3) адрес, телефон заявителя.

К заявлению прилагаются:

- 1) для физических лиц – копия документа, подтверждающая личность гражданина;

- 2) для юридических лиц –копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;
- 3) Копия правоустанавливающего документа на земельный участок (при наличии);
- 4) Документ подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).

Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

- схему расположения земельного участка, позволяющую однозначно определить его местоположение;

- копию документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копию Выписок из ГКН) – выдаются Государственным комитетом по государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

- копию правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание (строение) или сооружение, расположенное на данном земельном участке при его наличии.

2.5.2. Подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.1. является основанием для возврата заявления без рассмотрения в течении трех рабочих дней со дня его поступления.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для рассмотрения обращения по изменению вида разрешенного использования:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо – данная выписка выдается ИФНС по месту по месту регистрации юридического лица;

- заключение (согласование) арендодателя земельного участка, по вопросу изменения вида разрешенного использования в случае, если земельный участок принадлежит заявителю на правах аренды – выдается арендодателем (собственником) земельного участка.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

- копию правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок – выдаются в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

- схему расположения земельного участка, позволяющую однозначно определить его местоположение;

- копию документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии Выписок из ГКН по формам КВ.1, КВ.2, КВ.3) - выдаются Государственным комитетом по государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

- копию правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание (строение) или сооружение, расположенное на данном земельном участке при его наличии.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный орган запрашивает следующие документы, если заявитель их не представил самостоятельно:

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок зарегистрировано в ЕГРП – Государственном комитете по государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в указанные выше органы и организации.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктами 2.5.1. и 2.5.3. настоящего регламента.

2.6. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или по содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставление поддельных документов, документов утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес, для направления ответа;

- отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.5. настоящего регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- на основании определения или решения суда.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем, надлежащим образом оформленного постановления Главы администрации Краснофлотского сельского поселения об установлении либо изменении вида разрешенного использования земельного участка. В случае проведения публичных слушаний – документов по организации и проведению публичных слушаний.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней (без проведения публичных слушаний) и 45 рабочих дней (при проведении публичных слушаний) с момента поступления заявления, а в случае направления запроса Госкомрегістром – в течении пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

2.9. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в уполномоченный орган непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию Краснофлотского сельского поселения либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

- территориальная;

- наличие информационных стендов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при приеме заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной и электронной связи.

- доступность информирования заявителя о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.11. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.12. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги);

- сокращение общего времени предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения документа, являющегося результатом ее предоставления;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания муниципальной услуги;

- возможность приема документов в «МФЦ».

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Краснофлотского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Краснофлотского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя;
- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка постановления главы администрации Краснофлотского сельского поселения об установлении либо об изменении разрешенного использования земельного участка (без проведения публичных слушаний);
- подготовка постановления администрации Краснофлотского сельского поселения о проведении публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка, проведение публичных слушаний; подготовка заключения о результатах публичных слушаний;
- выдача заявителю постановления администрации Краснофлотского сельского поселения об установлении либо об изменении разрешенного использования земельного участка, документов по организации и проведению публичных слушаний, либо письменного отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний.

3.3. Обращение заявителя:

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, ответственный за прием документов Краснофлотского сельского поселения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем:

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления специалистом администрации Краснофлотского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявлений и передачи его специалисту по земельно-имущественным отношениям. Специалист по земельно-имущественным отношениям в течение 3-х рабочих дней проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в разделе 2.5 и наличии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист администрации в течение 5-ти рабочих дней готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих

для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись Главе администрации Краснофлотского сельского поселения.

Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, то обращение заявителя рассматривается в установленном настоящим регламентом порядке.

Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия таких оснований – направление заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин.

3.5. Подготовка постановления администрации Краснофлотского сельского поселения об установлении либо об изменении разрешенного использования земельного участка (без проведения публичных слушаний):

Основанием для административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации осуществляет подготовку постановления администрации Краснофлотского сельского поселения об установлении либо изменении разрешенного использования земельного участка (без проведения публичных слушаний).

Результат административной процедуры: направление заявителю постановления администрации Краснофлотского сельского поселения об установлении либо изменении разрешенного использования земельного участка.

3.6. Подготовка постановления администрации Краснофлотского сельского поселения о проведении публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка, проведение публичных слушаний; подготовка заключения о результатах публичных слушаний:

Основанием для административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист администрации осуществляет подготовку распоряжения о проведении публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.6.2. Специалист администрации осуществляет подготовку и отправление сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение на изменение вида.

3.6.3. Администрация Краснофлотского сельского поселения проводит публичные слушания по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка. После проведения публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

Результат административной процедуры: проведение публичных слушаний по вопросу об изменении разрешенного использования земельного участка и оформление результатов публичных слушаний.

3.7. Выдача заявителю постановления администрации Краснофлотского сельского поселения об установлении либо об изменении разрешенного использования земельного участка, документов по организации и проведению публичных слушаний, либо письменного отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний.

Постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка с документами по организации и проведению публичных слушаний или письменный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний подписывается Главой администрации Краснофлотского сельского поселения и после соответствующей регистрации выдается заявителю, а также направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Республике Крым для внесения соответствующих изменений в сведения Государственного кадастра недвижимости.

Результат административной процедуры: выдача заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка с документами по организации и проведению публичных слушаний или письменный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по оказанию муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, осуществляется:

- заместителем Главы администрации Краснофлотского сельского поселения.

Специалист администрации, уполномоченный оказывать данную муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение порядка информирования о правилах оказания муниципальной услуги, установленного пунктами 1.3.4.-1.3.12. настоящего регламента, соблюдение сроков совершения административных процедур, установленных разделами 2 и 3 настоящего регламента.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации Краснофлотского сельского поселения.

4.3. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению (при наличии).

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявители (желающие получить муниципальную услугу или получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста администрации.

Обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги администрацией Краснофлотского сельского поселения, действий или бездействий специалиста администрации осуществляется : заместителю Главы администрации, Главе администрации, прокурору или суду.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе гражданина надлежаще уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива.

5.2. Заместитель главы администрации Краснофлотского сельского поселения, Глава администрации Краснофлотского сельского поселения проводят личный прием заявителей, их представителей.

5.3. Запись заявителей, их представителей проводится при их личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационном стенде администрации муниципального образования Краснофлотского сельского поселения.

5.4. Специалист администрации Краснофлотского сельского поселения, осуществляющий запись на личный прием к Главе администрации, заместителю Главы администрации, информирует заявителей, их представителей о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.5. Жалоба заявителя, его представителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица, составившего обращение, жалобу (претензию);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, телефон (при его наличии);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель, его представитель считает, что нарушены права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении, жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее лицом с указанием даты составления жалобы.

Письменные обращения, жалобы (претензии) заявителей, их представителей регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

5.6. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- если в жалобе не указана фамилия (наименование), заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, которому адресована жалоба принимает решение об удовлетворении требований заявителя, его представителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) заявителю, его представителю направляется письменный ответ.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению Главы администрации Краснофлотского сельского поселения. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) имеют право обратиться с заявлением в арбитражный суд, в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3-х месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

БЛОК-СХЕМА

**по оказанию муниципальной услуги по установлению и изменению вида
разрешенного использования земельного участка.
Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 дней (без проведения
публичных слушаний) и 45 дней (при проведении публичных слушаний).**

Прием и регистрация заявления специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов (в течение 1 рабочего дня)

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (3 рабочих дня)

Рассмотрение заявления и документов и подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (8 рабочих дней)

Выдача отказа получателю услуги или отправление отказа почтой

Постановление администрации об установлении либо изменении разрешенного использования земельного участка (10 рабочих дней)	Распоряжение администрации о проведении публичных слушаний, проведение публичных слушаний и оформление результатов публичных слушаний (20 рабочих дней)
--	---

Выдача Заявителю документов об установлении либо изменении разрешенного использования земельного участка (5 дней)

к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
по установлению и изменению
разрешенного использования
Председателю Краснофлотского сельского совета –
главе администрации
Краснофлотского сельского поселения
Юркевичу Ю.Г.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице – должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить (установить) вид разрешенного использования земельного участка,
находящегося по адресу: _____
_____, с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв. м, используемого под _____

(указать вид целевого использования)
на следующий вид разрешенного использования _____

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые
потребуется в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия
поставить прочерк):

1. ИНН: _____
 2. ОГРН: _____
 3. ОГРИП: _____
 4. Дата государственной регистрации: _____
 5. Страна регистрации (инкорпорации): _____
 6. Дата и номер регистрации: _____
- К заявлению приложены следующие документы:

« ____ » _____ Г.
(дата)

(подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

« ____ » _____ Г.

(подпись лица, принявшего документы)