

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или)
объекта капитального строительства»**

I Раздел
Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги

1.2. Получателем муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1.	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее – Администрация)	пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет: 6.	понедельник - четверг с 8-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	(86148) 38-0-56. 38-8-90	www.admsennaya.ru na-wi1@yandex.ru

1			Выходные дни: суббота, воскресенье.		
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МБУ «МФЦ»)	г. Темрюк, ул. Герцена, 46	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45	http://mfc.temryuk.ru mfctemryuk@rambler.ru
2.	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (далее – Филиал ФГБУ «ФКП управление Росреестр»)	Г.Темрюк, ул. Таманская, 58	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(886148)4-43-51	http://kadastr-23.ru/ fgu23@u23.rosreestr.ru
3.	Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Темрюкском районе	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	Предварительная запись	(86148) 4-44-04	http://www.frskuban.ru/ OO_44@frskuban.ru
4.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю. (далее - МИФНС по Краснодарскому краю)	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 б	Время работы: Перерыв: пн: 9.00-18.00 13.00-14.00 вт: 8.00-19.00 13.00-14.00 ср: 9.00-18.00 13.00-14.00 чт: 8.00-19.00 13.00-14.00 пт: 9.00-16.45 13.00-14.00 каждая 1 и 3 суббота	(86148) 5-16-40 4-43-70	i235200@r23.nalog.ru http://www.r23.nalog.ru

			месяца с 10.00 до 15.00		
5.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Краснодарскому краю. (далее - МИФНС №9 по Краснодарскому краю)	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191а	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86159) 3-46-71	naloggorkluch@.ru
1	2	3	4	5	6
6.	Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району ФГУП «Ростехинвентаризация-Федральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение	г. Темрюк, ул. Ленина, 2а, г. Темрюк, ул. Октябрьская, 34	Время работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00, вторник с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00 понедельник - пятница, суббота с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 5-19-70 5-10-03 4-28-82 5-28-67 (886148) 5-45-66 5-45-38	http://bti-temryuk.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается Администрацией и «МФЦ»:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);
- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- публикуется в средствах массовой информации;
- на информационных стендах.
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального обнародования) на официальном сайте Администрации www.admsennaya.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Регистр муниципальных услуг»;
- сведения о предоставляемой услуге (регламент предоставляемой услуги и список предоставляемых услуг Администрацией), в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта регламентирующего муниципальную услугу, передаются разработчиком регламента в общий отдел Администрации.

Общий отдел Администрации в течение 7 календарных дней вносит сведения предоставленные специалистом Администрации - разработчиком регламента в необходимые для заполнения поля данных программы позволяющей размещать сведения о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

II Раздел

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга оказывается:

Организацией, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу: администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района;

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: МБУ «МФЦ», филиал ФГБУ «ФКП управление Росреестр» в Темрюкском районе, отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел, филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району, ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение, МИФНС по Краснодарскому краю.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. Отказ в получении муниципальной услуги заявитель или сотрудник МБУ «МФЦ» (для сообщения заявителю) получает в форме письма, которое прошло регистрацию в журнале поступающих документов.

2.4. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Сенного сельского поселения Темрюкского района о времени и месте их проведения до дня опубликования заключений о результатах публичных слушаний 30 дней.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации, статья 39;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ст. 4;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст. 1, ст. 32;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ст. 2, ст. 10, ст. 11, ст. 12;
- Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- Положением о публичных слушаниях в Сенном сельском поселении Темрюкского района, утвержденным решением XVII сессии Совета Сенного сельского поселения Темрюкского района I созыва от 01 августа 2006 года № 60;
- 8) Правилами землепользования и застройки Сенного сельского поселения Темрюкского района, применительно к территориям: пос. Сенной, пос. Приморский. Пос. Солёный, утвержденными решением утвержденные решением № 38 X сессии Совета Сенного сельского поселения Темрюкского района от 22 января 2010 года;
- 9) генеральным планом Сенного сельского поселения Темрюкского района, утвержденным решением сессии LI Совета Сенного сельского поселения Темрюкского района II созыва от 21 февраля 2012 года» № 174;
- 10) настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (Оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	оригинал	-
2.	документы, удостоверяющие личность гражданина, законных представителей (родителей, попечителей) (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца) – подлинник или надлежащим образом заверенная копия, доверенность	копия	-
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (в случае если права не зарегистрированы в ЕГРП):	копия	-

1	1) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; 2) договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки; 3) акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством,	3	4
	действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения; 4) свидетельства о праве на наследство; 5) вступившие в законную силу судебные акты; 6) акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; 7) иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения; 8) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав		
4.	кадастровый паспорт земельного участка	копия	-
5.	кадастровый план земельного участка	копия	-
6.	свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для ИП)	копия	-
7.	свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юр. лиц)	копия	-
8.	свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (для юр. лиц)	копия	-
9.	технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии на земельном участке таких объектов)	копия	-
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия			
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (в случае если права помещения зарегистрированы в ЕГРП): 1.Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	копия	-

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- определение или решение суда;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению, требованиям законодательства;
- 2) подача заявления ненадлежащим лицом;
- 3) возражения со стороны смежных землепользователей об изменении вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в случае, если такое изменение повлечёт за собой существенное нарушение их прав и законных интересов;
- 4) невозможность изменения вида разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства по действующему законодательству.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставления услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Наименование организации	Наименование услуги необходимой и обязательной	Наименование документа	Основание и порядок взимания платы
1	2	3	4
Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (далее – Филиал ФГБУ «ФКП управление Росреестр)	подготовка кадастрового паспорта земельного участка	кадастровый паспорт земельного участка	государственная пошлина взимается в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 №122 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
1 Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району	подготовка технического паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии на земельном участке таких объектов)	технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии на земельном участке таких объектов)	Приказ РЭК департамента цен и тарифов Краснодарского края от 22.12.2010 № 11/2010-нс «Об утверждении прейскуранта цен на выполнение работ по государственному техни-
2.ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» филиал по Красно-			

дарскому краю Темрюк- ское отделение			ческому учету и технической ин- вентаризации ор- ганами техниче- ской инвентариза- ции, независимо от их ведомствен- ной принадлежно- сти и формы собствен- ности на террито- рии Краснодар- ского края»
1	2	3	4
Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красно- дарскому краю в Те- мрюкском районе	Регистрация прав на земельный участок и объек- ты капитального строительства	Правоустанавливающие документы на земель- ный участок и объекты капитального строи- тельства (при наличии данных объектов)	Государственная пошлина взимает- ся в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 №122 «О государствен- ной регистрации прав на недвижи- мое имущество и сделок с ним»

2.10. Администрация оказывает муниципальную услугу без взимания платы.

Вопрос об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 30 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «МФЦ» и специалистами Администрации. Общий срок регистрации запроса.

2.13 Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут.

Существует возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», почтовый адрес: Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Герцена, 46. Режим работы МБУ «МФЦ»: ежедневно (понедельник - пятница) с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, (суббота) с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.15. При предоставлении услуги в МБУ «МФЦ» прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания услуги осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении услуги.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальной услуге и ходе её предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

III Раздел

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка постановления Администрации;
- 3) выдача постановления Администрации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 4).

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводятся в приложении к административному регламенту (приложение № 1).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги или его уполномоченным представителем заявления (приложение № 2) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации, сотрудник МБУ «МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист МБУ «МФЦ» регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и передает заявление в Администрацию. Специалист Администрации регистрирует заявление и направляет его Председателю Комиссии по проекту Правил землепользования и застройки Сенного сельского поселения Темрюкского района, применительно к территориям: пос. Сенной, пос. Приморский, пос. Солёный (далее – Председатель, Комиссия).

г) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

д) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.4.2 Описание административной процедуры «рассмотрение заявления и подготовка постановления администрации муниципального образования»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении услуги, с резолюцией Председателя Комиссии;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации;

в) содержание каждого административного действия специалиста Администрации, ответственного за оказание муниципальной услуги:

- рассмотрение заявления и передача его в работу специалисту Администрации, который является секретарём Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Сенного сельского поселения Темрюкского района, применительно к территориям: пос. Сенной, пос. Приморский, пос. Солёный (далее – секретарь Комиссии);

- Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии. Заседание комиссии фиксируется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии. После проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии составляет заключение Комиссии, которое направляется главе Сенного сельского поселения Темрюкского района для принятия решения о назначении проведения публичных слушаний. Секретарь Комиссии оформляет проект постановления Администрации о назначении публичных слушаний и направляет его с листом согласования на подпись главе Сенного сельского поселения Темрюкского района;

- в течение 5 дней со дня утверждения постановления Администрации о назначении публичных слушаний секретарь Комиссии направляет данное постановление на публикацию в средства массовой информации. Постановление должно быть опубликовано не позднее, чем за 10 дней до даты проведения публичных слушаний ;

- начальник Управления отписывает заявление в работу специалисту Управления, который является секретарём Комиссии по публичным слушаниям о подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Горячий Ключ (далее – секретарь Комиссии);

- подготовка секретарём Комиссии письма для уведомления заявителя и лиц, права которых могут быть нарушены при изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства и направление Председателю Комиссии для согласования;

- подписание Председателем Комиссии письма и направление его секретарю Комиссии;

- направление секретарём Комиссии письма заявителю и лицам, права которых могут быть нарушены при изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства;

- секретарь Комиссии направляет членам Комиссии в электронной форме или телефонограммой уведомление о дате, времени и месте проведения публичных слушаний;

- проведение публичных слушаний членами Комиссии. Порядок проведения публичных слушаний определен Правилами землепользования и застройки Сенного сельского поселения Темрюкского района, применительно к территориям: пос. Сенной, пос. Приморский, пос. Солёный и Положением о проведении публичных слушаний на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Подписание председателем Комиссии протокола публичных слушаний;

- составление секретарём Комиссии заключения о результатах публичных слушаний и направление его на согласование председателю Комиссии; подписание председателем Комиссии заключения о результатах публичных слушаний;

- направление секретарём Комиссии заключения о результатах публичных слушаний на публикацию в средства массовой информации в течение пяти дней со дня утверждения заключения о результатах публичных слушаний.

Общий срок административного действия 1 день;

Отрицательное решение Комиссии

- подготовка секретарём Комиссии проекта постановления об отказе изменения вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и направление его на согласование. Общий срок административного действия 1 день;

- согласование проекта постановления и направление его на подпись главе Сенного сельского поселения Темрюкского района. Общий срок административного действия 5 дней;

- подписание постановления об отказе изменения вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства главой Сенного сельского поселения Темрюкского района и направление его секретарю Комиссии. Общий срок административного действия 1 день.

Положительное решение Комиссии

- подготовка секретарём Комиссии проекта постановления Администрации об изменении вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и передача его на согласование. Общий срок административного действия 1 день;

- согласование проекта постановления и направление его на подпись главе Сенного сельского поселения Темрюкского района. Общий срок административного действия 5 дней;

- подписание постановления об изменении вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства главой Сенного сельского поселения Темрюкского района и направление его секретарю Комиссии.

г) критерий принятия решения: соответствие документов нормативным актам, нормам градостроительного законодательства;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовленное и подписанное главой Сенного сельского поселения Темрюкского района постановления Администрации об изменении вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального

строительства.

3.4.3 Описание административной процедуры «выдача постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного и подписанного главой Сенного сельского поселения Темрюкского района постановления;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации, сотрудник МБУ «МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- направление секретарём Комиссии постановления сотруднику МБУ «МФЦ». Общий срок административного действия 1 день;

- передача сотрудником МБУ «МФЦ» постановления заявителю. Общий срок административного действия 1 рабочий день.

Общий срок административной процедуры 2 дня.

г) критерий принятия решения: соответствие документов нормативным актам, нормам градостроительного законодательства;

д) результат административной процедуры:

- выдача заявителю постановления Администрации об изменении вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя в получении постановления Администрации об изменении вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в журнале регистрации. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

IV Раздел

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Сенного сельского поселения Темрюкского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

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 и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Сенного сельского поселения Темрюкского района

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

V Раздел

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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 субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и 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 со-

общается 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 многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в 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 возможности 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 заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МБУ «МФЦ», 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.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района	Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района	вт., пятн. с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	Пн. – Чт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , Пт. и предпраздничные дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , перерыв на обед: с 12 ⁰⁰ до 12 ⁵⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.	8(86148) 38-7-56, факс 38-8-90,	пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет: 6.
2	МБУ «МФЦ»	Операторы МБУ «МФЦ»	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45 http://mfc.temryuk.ru	г. Темрюк, ул. Герцена, 46

При поступлении жалобы на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию.

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 субъектов 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.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак