**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

поселок Агроном

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года

№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов испол-нения государственных функций и административных регламентов предостав-ления государственных услуг», уставом Мичуринского сельского поселения Динского района, в целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципаль-ной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Отделу ЖКХ, ГО и ЧС (Степура): обеспечить выполнение муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» в соответствии с административным регламентом;

3. Начальнику общего отдела (Исакова)обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на интернет-сайте администрации Мичуринского сельского поселения Динского района www.Michurinskoe.org.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Мичуринского сельского поселения В.Ю.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Мичуринского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

административный регламент - правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации Мичуринского сельского поселения (далее – администрация поселения), связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

административная процедура - последовательность действий администрации поселения при исполнении муниципальной функции по предоставлению постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

должностные лица - должностными лицами являются глава Мичуринского сельского поселения и его заместитель;

сотрудники - муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность в администрации поселения по работе с населением на территории поселения по решению вопросов местного значения.

# Муниципальная услуга «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Мичуринского сельского поселения на территории Мичуринского сельского поселения Динского района Краснодарского края.

* 1. **Круг заявителей**

Правом на получение данной муниципальной услуги обладают:

1) собственники земельных участков, являющиеся одновременно собственниками расположенных на этих участках зданий, строений, сооружений;

2) собственники зданий, строений, сооружений, владеющие земельными участками на праве аренды;

3) лица, владеющие земельными участками на праве аренды, при наличии согласия собственника на изменение одного вида на другой вид разрешённого использования земельных участков и иных объектов недвижимости (за исключением земельных участков, представленных для конкретного вида целевого использования из состава земель общего пользования;

4) лица, владеющие зданиями, строениями, сооружениями, их частями на праве аренды при наличии согласия собственника на изменение одного вида разрешённого использования объектов недвижимости на другой вид.

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

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, составленных в соответствии с действующим законодательством.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

# 1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

# - достоверность предоставляемой информации;

# -четкость в изложении информации;

# -полнота информирования.

# Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

# а) непосредственно в отделе ЖКХ, ГО и ЧС администрации Мичуринского сельского поселения.

# Место нахождения:

353207 Краснодарский край, Динской район, пос. Агроном ул. Почтовая, 14; 2 этаж, телефон: 8 (861) 62 78149

Адрес электронной почты [Michurinskoe@rambler.ru](mailto:Michurinskoe@rambler.ru).

Режим работы отдела ЖКХ, ГО и ЧС:

понедельник- четверг: с 8.00 до 16.00,

пятница: с 8.00 до 15.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

приемные дни : среда с 8.00 до 12.00;

четверг с 13.00 до 16.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

б) с использованием средств телефоннной связи, электронного информирования и электронной техники;

в) посредством размещения информации в информационно-телекоммуника-ционных сетях общего пользования ( в том числе Интернет);

г) на Интернет-сайте Мичуринского сельского поселения www. Michurinskoe.org.

д) на информационных стендах.

1.3.2.На информационных стендах и (или) официальных сайтах администрации Мичуринского сельского поселения размещаются следующие материалы:

- перечни документов, образцы оформления документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- текст административного регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты органа, в котором заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги (приложение № 3);

- основания отказа в приеме документов;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в коридоре на 2 этаже здания администрации Мичуринского сельского поселения.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при консультировании по телефону, специалист отдела должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

-при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

-ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Мичуринского сельского поселения либо заместителем.

Информацию о муниципальной услуге можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы « Единый портал государственных и муниципальных услуг ( функций)»

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мичуринского сельского поселения через отдел ЖКХ, ГО и ЧС администрации поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленного постановления администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или письменное уведомление об отказе в выдаче постановления администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

В случае письменного обращения предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 60 каклендарных дней со дня регистрации заявления о выдаче документа.

Глава Мичуринского сельского поселения вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

# -Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

-Уставом Мичуринского сельского поселения;

-Строительными нормами и правилами « Градостроительство, Планировка и застройка городских и сельских поселений» СНИП 2.07 01-89

-настоящим административным регламентом;

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, МО Динской район и Мичуринского сельского поселения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Мичуринского сельского поселения заявление, где указываются следующие сведения:

-для гражданина - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

-для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (от имени юридических лиц заявку о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с документом, подтверждающим полномочия представителя юридического лица, подавшего заявку);

-для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (от имени индивидуальных предпринимателей заявку о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре).

2.6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу (приложение №2) и подписывается заявителем.

2.6.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств.

2.6.4. Заявление составляется на русском языке. Все предоставляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

2.6.5. Заявитель предоставляет копии документов с подлинниками для их сверки специалистом.

К заявлению прилагается:

- копия паспорта;

-правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

-кадастровый паспорт земельного участка;

-технический паспорт объекта капитального строительства;

-имеющуюся информацию о смежных землепользователях;

-схема границ земельного участка (в случае изменения вида разрешенного использования части земельного участка);

-учредительные документы (для юридических лиц);

-эскизный проект планируемого к возведению объекта капитального строительства (в случае необходимости);

- градостроительное заключение о возможности изменения целевого использования земельного участка;

- согласие собственника, если участок находится в аренде.

2.6.6. Сбор и представление документов, указанных в пункте 6.5., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.7. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

По выбору заявителя заявление предоставляется посредством личного обращения, через представителя, либо направления по почте, телеграфу, либо с использованием электронных носителей и ( или) информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», ( далее- в электронной форме).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусматривается.

**2.7.Указание на запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещается требовать:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

-обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

-заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, содержат недостоверные сведения;

-отсутствуют документы, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

-тексты документов написаны неразборчиво;

-в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

-документы исполнены карандашом;

-документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист отдела ЖКХ, ГО и ЧС администрации поселения, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с заявлением на имя главы Мичуринского сельского поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8.3. О принятом решении заявитель должен быть письменно уведомлен. Письменный ответ должен содержать мотивированное обоснование и все выявленные причины, а также пути исправления выявленных недостатков, а также разъяснение о порядке обжалования принятого решения.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отсутствие одного из документов, необходимых при подаче заявления и указанных в пункте 6 настоящего административного регламента;

-представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность;

-представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений, недостоверной информации;

-невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

-наступление форс-мажорных обстоятельств.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) дня со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

**2. 13.Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, « Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан ПиН 2.2.2./2.4.1340-03»

2.13.2.Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары).

2.13.3.Сотрудники, осуществляющие личный прием обеспечиваются настольной табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.13.4. Место ожидания личного приема граждан оборудуется стульями, столом, средствами оказания первой медицинской помощи. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

2.13.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, питьевой водой и одноразовыми стаканчиками.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения в официальных средствах массовой информации администрации поселения, на официальном интернет-сайте, в здании администрации Мичуринского сельского поселения, с использованием информационных стендов, а также сотрудниками администрации поселения, по электронным каналам связи (телефон, сеть «Интернет», электронная почта) и на личном приеме.

2.14.2. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.14.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию Мичуринского сельского поселения:

в устной форме на личном приеме или по телефону;

в письменном виде почтой или электронной почтой;

2.14.4. Основными требованиями к качеству информирования заинтересованных лиц являются:

-достоверность;

-актуальность;

-оперативность;

-четкость в изложении материала;

-полнота информирования;

-наглядность форм подачи материала;

-удобство и доступность.

2.14.5. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге; получение муниципальной услуги в электронной форме, иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

**2.15. Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме c использованием сетей связи общего пользования.

2.15.2. Верность электронных документов, если документы предоставляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи.

2.15.3. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представленные с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью с использованием средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностям выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**

**3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка заявления;

# - регистрация заявления;

- принятие решения о назначении и проведении публичных

слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования

земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

- проведение публичных слушаний по вопросам изменения вида

разрешенного использования земельного участка и (или) объекта

капитального строительства, подготовка заключения о результатах

публичных слушаний и рекомендаций комиссии;

-принятие решения об изменении вида разрешенного использования

земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо

об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного

участка и (или) объекта капитального строительства,

выдача (направление) копии соответствующего правового акта или

выписки из соответствующего правового акта заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием, первичная обработка заявления**

# 

# 3.2.1. Основание для начала административной процедуры поступление письменного заявления в администрацию поселения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и ( или) объекта капитального строительства в письменной или электронной форме.

# 3.2.2. Заявление может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, каналам электронной и факсимильной связи.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет правильность адресации и составления заявления, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего регламента. При неправильном заполнении бланка заявления, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами.

# 3.2.5. Результат административной процедуры - подготовка поступивших заявлений к регистрации.

# 3.3. Регистрация заявления

3.3.1. Поступившие заявления, согласно утвержденной форме, (приложение № 2) регистрируются специалистом администрации в течение 1 дня с даты их поступления.

3.3.2. На первой странице заявления, в правом верхнем углу либо на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

3.3.3.Результат административной процедуры - направление поступивших заявлений на рассмотрение в комиссию по вопросам градостроительной деятельности Мичуринского сельского поселения и направление заключения комиссии по итогам рассмотрения главе поселения.

**3.4. Принятие решения о назначении и проведении публичных**

**слушаний**

3.4.1. После получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и их правового анализа комиссия обращается к главе Мичуринского сельского поселения с ходатайством о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.4.2. Глава Мичуринского сельского поселения в течение пяти рабочих дней принимает решение, оформляемое постановлением администрации Мичуринского сельского поселения о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Указанное постановление подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации не менее чем за 1 месяц до дня проведения слушаний и размещается на официальном сайте Мичуринского сельского поселения в сети «Интернет».

3.4.3. Комиссия в течение двух рабочих дней после принятия постановления администрации Мичуринского сельского поселения о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с объектом обсуждения, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с объектом обсуждения, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта обсуждения.

**3.5. Проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций комиссии**

3.5.1. Публичные слушания проводятся во время и в месте, которые были указаны в постановлении администрации.

3.5.2. Публичные слушания проводятся в следующей последовательности: делается основной доклад и содоклады, зачитываются заключения экспертиз или экспертов, (при их наличии) , задаются вопросы, выступают иные участники публичных слушаний.

3.5.3. Публичные слушания проводит комиссия, утвержденная постановлением администрации Мичуринского сельского поселения.

3.5.4. В ходе проведения публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства секретарем комиссии ведется протокол.

Протокол подписывается председательствующим на публичных слушаниях и всеми членами комиссии, принявшими участие в слушаниях.

3.5.5. В течение семи рабочих дней после завершения публичных слушаний комиссия подготавливает заключение о результатах публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Заключение о результатах публичных слушаний подписывается председателем (в случае его отсутствия – заместителем председателя) комиссии и секретарем.

3.5.6. Указанное заключение публикуется в средствах массовой информации в течении 7 дней и размещается на официальном сайте Мичуринского сельского поселения в сети Интернет.

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

3.4.8. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о положительном или отрицательном решении вопроса об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направляет их главе Мичуринского сельского поселения для рассмотрения и принятия решения.

**3.6. Принятие решения, выдача (направление) копии соответствующего правового акта или выписки из соответствующего правового акта заявителю**

3.6.1. На основании рекомендаций комиссии специалист отдела ЖКХ, ГО и ЧС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и вносит на рассмотрение главы Мичуринского сельского поселения проект постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо проект об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в срок не более 1 месяца.

3.6.2. После принятия постановления администрации Мичуринского сельского поселения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства специалист отдела ЖКХ, ГО и ЧС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней выдает (направляет) две копии соответствующего постановления заявителю.

3.5.3. В случае принятия правового акта об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства специалист отдела ЖКХ, ГО и ЧС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) одну копию соответствующего постановления либо одну выписку из постановления заявителю.

# IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента ответственными должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы поселения и начальником отдела ЖКХ, ГО и ЧС, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица и сотрудниками, работавшими с заявлением. Не допускается разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.**

Проведение проверок может носить:

- плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы;

- тематический характер;

- внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3.Ответственность должностных лиц, сотрудников администрации Мичуринского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, сотрудники администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

**4.4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.**

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Мичуринского сельского поселения, а так же путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы муниципальной власти и судебные органы.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной или устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок, принятых мерах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников администрации**

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностными лицами, сотрудниками администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации поселения, а также действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ сотрудника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в администрацию поселения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который направляется обращение, либо должность руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при обращении в электронном виде), по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Мичуринского сельского поселения, должностных лиц, сотрудников администрации;

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным лицом.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. 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.

5.11. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации поселения, решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который передается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела ЖКХ, ГО и ЧС О.В.Степура

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного

использования земельного участка

и (или) объекта капитального

строительства»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Заявитель ( получатель муниципальной услуги)

Направление заявления

Почтой

Лично

Электронной связью

Прием, первичная обработка заявления

15 минут

Принятие решения о назначении и проведении публичных

слушаний – 5дней

Проведение публичных слушаний -1 месяц

Регистрация заявления

1 день

Письменное уведомление об отказе об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

Принятие решения об изменении вида разрешенного использования –до 1 месяца

выдача (направление) копии постановления- 3 дня

-принятие решения об изме

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного

использования земельного участка

и (или) объекта капитального

строительства»

# Главе

# Мичуринского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас подготовить документы об изменении вида разрешенного использования земельного участка и ( или) объекта капитального строительства, расположенного в пос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного

использования земельного участка

и (или) объекта капитального

строительства»

**Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, режим работы администрации Мичуринского сельского поселения.**

Почтовый адрес администрации Мичуринского сельского поселения:

353207 Краснодарский край,

Динской район,

пос. Агроном ул. Почтовая, 14;

Режим работы администрации:

понедельник- четверг: с 8.00 до 16.00,

пятница: с 8.00 до 15.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

приемные дни отдела ЖКХ, ГО и ЧС

среда с 8.00.до 12.00

четверг с 13.00 до 16.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (861) 62 79149; факс: 8 (861) 62 78187

Адрес электронной почты [Michurinskoe@rambler.ru](mailto:Michurinskoe@rambler.ru).

Официальный сайт администрации : [www.Michurinskoe.org](http://www.Michurinskoe.org).