****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

29 августа 2022 г. № 610

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»

В соответствии с [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации, Федеральными законами [от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=27040583&sub=0) Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»,, постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 27.05.2021 года № 366 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Крисана А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новоселицкого

муниципального округа

Ставропольского края О.С. Безменов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 29 августа 2022 г. № 610

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Установление соответствия между существующим

видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края ««Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоселицкого муниципального Ставропольского края, порядок взаимодействия с юридическими или физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.1. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица являющиеся правообладателями земельных участков.

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при непосредственном обращении в администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа) или многофункцио­нальный центр предоставления государственных и муниципаль­ных услуг (далее – МФЦ);

по телефону;

по факсимильной связи;

по электронной почте;

на официальном сайте администрации округа;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставрополь­ского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), www.26gosuslugi.ru;

1.4. Администрация округа располагается по адресу: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Новоселицкое, пл. Ленина, 1.

График работы администрации округа: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

 Справочные телефон 8 (86548) 2-14-74.

Адреса: официального сайта администрации округа (далее - официальный сайт) [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru), электронной почты администрации округа - novosel.admin@mail.ru

1.7. Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) располагается по адресу: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5.

График работы многофункционального центра: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12-00 до 13-00 часов, суббота с 8-00 до 13-00, выходной – воскресенье.

Справочные телефоны многофункционального центра: 8 (86548) 3-00-23. Адрес электронной почты многофункционального центра org\_mfc@mail.ru.

1.8. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан, должностное лицо (специалист) администрации округа дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- при консультировании в письменном форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На информационном стенде в администрации округа и на официальном сайте размещается следующая информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков».

2.1. Наименование подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел градостроительства и архитектуры администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

2.4. Информацию о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый муниципальным правовым актом Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

2.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю постановления об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков (далее – постановление администрации);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков (далее – уведомление об отказе).

2.6.2. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении), и осуществляется не позднее дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", от 25 декабря 1993 года N 237);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", от 30 октября 2001 года N 211-212);

Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", от 06 октября 2003 года N 40, статья 3822);

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", от 30 декабря 2004 года N 290);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", от 29 июля 2006 года N 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 30 июля 2010 года N 168);

- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 года №П/0412 «Об утверждении [классификатора видов разрешенного использования земельных участков](https://docs.cntd.ru/document/573114694#6520IM)»

Уставом Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

настоящим административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заполненное по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

К заявление заявитель предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок (если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

При личном обращении заявителя в Отдел либо в МФЦ, указанные в п. 2.9.1. настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

2.9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом.

2.9.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. В отношении

предъявляемых документов должностное лицо (специалист) Отдела снимает копию документа на основании подлинника этого документа.

2.9.4. Документы необходимые для получения муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги и копии прилагаемых документов должны быть нотариально удостоверены.

2.9.5. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10.1. Для оказания муниципальной услуги Отделом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости;

- выписка из государственного кадастра недвижимости на (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке);

 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, о юридическом лице, являющемся заявителем.

Заявитель вправе представить вышеназванные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 , 3, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) 210 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) 210 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  210 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) 210 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  210 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращения, исправления, за исключением исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления и предоставленных документов требованиям, изложенным в пунктах 2.9.1 настоящего административного регламента;

- заявитель не является правообладателем земельного участка;

- земельный участок расположен на территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов, установленных Правилами землепользования и застройки муниципального образования Ставропольского края;

- несоответствие установленного классификатором вида разрешенного использования основному виду разрешенного использования, установленному для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, Правилами землепользования и застройки муниципального образования Ставропольского края;

- земельный участок расположен в двух и более территориальных зонах.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а в электронной форме регистрация осуществляется в день подачи запроса.

Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Едином портале. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги, информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя.

В ходе предоставления услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством») с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17.1. Здание в котором находятся помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход в здание оборудуется пандусом или расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов - колясочников) или кнопкой – вызовом.

Выход из здания оборудуется соответствующими указателями.

В здании предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.2. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио- и/или видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.17.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже администрации округа и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами документов;

информацией о месте нахождения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Официальный сайт администрации округа должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью по 15 минут каждый.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый портал.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на Едином портале и официальном сайте администрации округа.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на Едином портале и официальном сайте администрации округа.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- подготовка и подписание проекта постановления администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением и прилагаемыми документами в администрацию округа или в МФЦ.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия, совершаемые специалистом Отдела либо специалистом МФЦ, ответственным за прием заявлений, прием документов:

- установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица;

- проверка правильности заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

 - проверка наличия всех необходимых документов, в соответствии с п.п. 2.9.1. настоящего Административного регламента;

- проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным п.п 2.9.1 настоящего Административного регламента, а так же проверка представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

- сверка представленных экземпляров оригиналов и копий документов, (заверение копий или снятие и заверение копий);

- получение от заявителя письменного согласия на обработку персональных данных (в случаях предусмотренных законодательством);

- регистрация заявления в книге учета заявлений.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

- изучение содержания заявления и документов;

- регистрация заявления в книге учета заявлений.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица в электронном виде следующие административные действия:

- печать электронных образов документов, представленных заявителем;

- проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным п.п. 2.9.1. настоящего Административного регламента;

- изучение содержания заявления и документов;

- регистрация заявления в книге учета заявлений.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.9.1 административного регламента в отдел либо МФЦ.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- внесение записи в книгу учета заявлений.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.9.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов и передает для исполнения в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - один день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в под[пункте 2.10.1](#sub_27) настоящего административного регламента.

После получения ответа специалист Отдела приобщает его к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

Срок получения документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена либо мотивированный отказ в их предоставлении.

3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов.

На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела осуществляет:

- проверяет достоверность сведений, содержащихся в документах;

- анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов.

Результатом административной процедуры является проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству с целью подготовки проекта постановления администрации либо уведомление об отказе.

3.3.1. Подготовка и подписание проекта постановления администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проверка представленных документов на соответствие требованиям действующему законодательству Российской Федерации.

Специалист Отдела, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно форме установленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела направляет на подписание главе округа.

Глава округа в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для регистрации.

При соблюдении заявителем условий, установленным законодательством, Административным регламентом, специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков согласно форме установленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту и направляет руководителю Отдела. Руководитель Отдела в течение одного дня с момента предоставления проекта постановления направляет в Администрацию на визирование.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет 18 дней.

Критерием принятия решения является проверенные документы, указанные в пункте 2.9.1 административного регламента на предмет соответствия требованиям действующему законодательству Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом отдела, проекта постановления администрации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции Отдела.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информаций и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.4.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.4.4. При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

заполнение Полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификаций), и сведений, размещенных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.4.5 Сформированное заявление направляется в Отдел посредством Единого Портала, регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, региональном Портале обновляется до статуса «принято».

3.4.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результат предоставления муниципальной услуги, при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, может быть получен заявителем в Отделе или в МФЦ по выбору заявителя.

3.4.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, региональном портале.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры: - информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в Отдел;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом.

3.5.2. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

3.5.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.5.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.5.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.6.6. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.7. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

3.5.8. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

3.5.9. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

3.5.10. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы строительства на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверокзаместитель главы администрации, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения плановых проверок осуществляется на основании годовых планов работы, внеплановых – по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4*.*2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствиис их должностными инструкциями.

Нарушения установленного порядка рассмотрения заявлений, неправомерный отказ в их приеме, нарушение сроков рассмотрения заявлений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) подразделения администрации округа, должностных лиц администрации округа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Новоселицкого муниципального округа, в случае если обжалуются решения руководителя Отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.3. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования:

официального сайта администрации Новоселицкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данная жалоба направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируется заявитель или его уполномоченный представитель о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (при наличии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая на имя главы Новоселицкого муниципального округа или руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par61) 6.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, определяется Отделом, предоставляющим муниципальную услугу. Порядок регистрации жалоб, направленных на официальный сайт администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией округа.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоселицком округе (при наличии) (далее - многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в Отдел, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

Жалоба передается в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией округа (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом, администрацией округа, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоселицкого округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоселицкого округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа;

отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.13. Порядок рассмотрения жалоб

Жалоба рассматривается:

главой Новоселицкого муниципального округа или по его поручению заместителем главы администрации округа, курирующим соответствующее направление деятельности;

руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц посредством размещения такой информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба поступившая в администрацию округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ по почтовому адресу, указанному в жалобе или по желанию заявителя в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе, номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.20. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой Новоселицкого муниципального округа или заместителем главы администрации округа;

руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.23. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Подготовка и подписание проекта уведомления об отказе в установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков

Подготовка и подписание проекта постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского кая об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков

Выдача заявителю уведомления

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к [административному регламенту](#sub_1000) |

Приложение 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

предоставления муниципальной услуги

«Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»

 (для юридических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края |
| 1.1. | Полное наименование |  |
| 1.2. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.3. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.4. | Место нахождения юридического лица |  |
| 1.5. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 1.6. | Адрес (местоположение) земельного участка |  |
| 1.7. | Прошу установить соответствие между существующим видом разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков |  |
| 1.8. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| 1.9. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |
| 1.10. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи |
| 1.11. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата подачи заявления) |

Приложение 3

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

предоставления муниципальной услуги

«Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»

 (для физических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края |
| 1.1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 1.2. | Место жительства |  |
| 1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.4. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 1.5. | Адрес (местоположение) земельного участка |  |
| 1.6. | Прошу установить соответствие между существующим видом разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков |  |
| 1.7. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
| 1.8. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
| 1.9. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи |
| 1.10. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата подачи заявления) |

Приложение 4

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_ года № \_\_\_\_ и документы об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков" рассмотрено и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 (Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

 (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (дата получения)