**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района размещены на Интернет-сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

1.3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» осуществляется в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, станица Курчанская, ул. Красная, 120; Телефоны для справок: (86148)95150 и 95442. График работы: с понедельника по пятницу с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.; обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Консультирование по вопросам выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обеспечивает начальник отдела землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, при личном контакте по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, станица Курчанская, ул. Красная, 120; Телефоны для справок: (86148)95442; . График работы: с понедельника по пятницу с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Отвечая на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты обязаны: - подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги; - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа; - соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Курчанского сельского поселения Темрюкского района в границах территории муниципального образования (далее - комиссия), а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе: - установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги; - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение); - времени приема заявителей; - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.6. Размещаемая на стендах информация должна содержать:

1) текст Административного регламента;

2) рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о предоставлении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей ведущим специалистом отдела землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги- «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района и осуществляется через коллегиальный орган – комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Курчанского сельского поселения Темрюкского района в границах территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) Постановления администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

2) Постановления администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования не может превышать 2 месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190- ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по установленной форме в соответствии с приложением № 1 к регламенту.

При подготовке заявления и документов, предоставляемых в комиссию, не допускается применение факсимильных подписей.

документ (паспорт), удостоверяющий личность представителя юридического лица;

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

свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

правоустанавливающие документы на земельный участок;

кадастровый паспорт на земельный участок;

технический (кадастровый) паспорта на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей)).

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

кадастровый план соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к земельному участку заявителя (заявителей);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок заявителя (заявителей);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей));

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, смежные к земельному участку заявителя (заявителей);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельных участках смежных к земельному участку заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на данных земельных участках).

Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13.2, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МБУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 2.6. регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

- земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Вход в здание администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации. На прилегающей территории должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, как для сотрудников администрации, так и для посетителей. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистом администрации, указанному в пункте 1.3.3 административного регламента. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с пунктом 1.3.6 административного регламента.

2.12.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

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

3.1. Последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента;

- направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- проведение публичных слушаний;

- подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заключения комиссии главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в комиссию заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента.

3.2.2. Прием, обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции осуществляет секретарь комиссии. Секретарь комиссии регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов комиссии записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов. Одновременно специалист администрации сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

- телефон, фамилию и инициалы ответственного специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.3. Если заявитель предоставил неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента, или предоставил недостоверную информацию, специалист администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об устранении недостатков с указанием срока и возможностей их устранения, которое подписывается председателем или заместителем председателя комиссии.

3.2.4. Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1. регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Принятое заявление с приложенными к нему документами направляется секретарем комиссии для рассмотрения председателю комиссии, а в случае его отсутствия заместителю председателя комиссии. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня со дня поступления заявления.

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в комиссию.

3.3.2. Комиссия рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки Курчанского сельского поселения Темрюкского района. Максимальный срок выполнения действия - 3 дня со дня поступления заявления.

3.3.3. В случае несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 5 дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Ведущий специалист отдела землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района осуществляет выдачу заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем почтового отправления на адрес, указанный в заявлении. Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

3.3.5. В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения о проведении публичных слушаний. Ведущий специалист отдела землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района на основании решения, принятого комиссией, готовит проект постановления администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний. Заключение комиссии о проведении публичных слушаний и проект постановления администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о назначении публичных слушаний направляется ведущий специалист отдела землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района для издания постановления администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о назначении публичных слушаний. Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Постановление администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о проведении публичных слушаний публикуется в печатных средствах массовой информации или доводится до сведения заинтересованных лиц иными средствами.

3.4. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является: - постановление администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства; - наличие земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, наличие объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и наличие помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

3.4.2. Ведущий специалист отдела землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение. Максимальный срок исполнения составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.4.3. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний не позднее, чем за 3 дня до даты проведения публичных слушаний.

3.5. Проведение публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.5.2. Порядок организации и проведения публичных слушаний при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определяется решением Совета Курчанского сельского поселения Темрюкского района «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Курчанского сельского поселения Темрюкского района»;

Продолжительность публичных слушаний составляет не более одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.3. Ведущий специалист отдела землеустройства и управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района в процессе проведения публичных слушаний ведет протокол. Обязательным приложением к протоколу являются письменные предложения, представляемые участниками публичных слушаний.

3.6. Подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание публичных слушаний.

3.6.2. После окончания публичных слушаний специалист администрации (секретарь) составляет в двух экземплярах протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний. Один экземпляр протокола остаётся у комиссии, второй выдаётся заявителю. Максимальный срок исполнения составляет 5 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

3.6.3. Не позднее следующего дня с момента составления протокола публичных слушаний комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний. Заключение подлежит опубликованию в газете «Курчанский вестник», на официальном сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района в информационной сети "Интернет". Максимальный срок исполнения - не позднее одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний.

3.7. Подготовка рекомендаций комиссии главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний.

3.7.2. При положительных результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, комиссия осуществляет подготовку заключения о предоставлении такого разрешения, а при отрицательных результатах публичных слушаний - заключение об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций комиссии и направляет их, не позднее следующего дня после подготовки, главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района. Максимальный срок исполнения составляет 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

3.8. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения

3.8.1. На основании рекомендаций комиссии глава Курчанского сельского поселения Темрюкского района в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о выдаче муниципальной услуги или об отказе в выдаче муниципальной услуги.

3.8.2. Решение главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района оформляется постановлением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района. Специалист администрации направляет надлежащим образом заверенную копию постановления администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района заявителю. Максимальный срок исполнения составляет 3 рабочих дня.

3.9. Специалист администрации формирует комплект документов, нумеруя и подшивая в отдельную папку, регистрирует документы путем внесения записи в журнал учета комиссии. В состав дела входят следующие документы:

- заявление с приложенными к нему документами;

- решение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа); - решение комиссии о проведении публичных слушаний;

- протоколы заседаний комиссии;

- постановление администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о назначении публичных слушаний;

- копия газеты с опубликованным решением о назначении публичных слушаний;

- протокол публичных слушаний;

- заключение о результатах публичных слушаний;

- Постановление администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Укомплектованные дела хранятся в архиве комиссии.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комиссии или заместителем председателя комиссии по поручению.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения секретарем комиссии положений регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. По результатам проверок, в случае выявления отклонений и нарушений, должностные лица, осуществляющие текущий контроль, дают указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролируют их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). В случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Председатель комиссии, в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании регламента, письменно на имя главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к лицу, допустившему в ходе оформления документов нарушений требований законодательства Российской Федерации.

Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Глава Курчанского сельского поселения

Темрюкского района В.П.Гришков