**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**от ноября 2014г. №**

**д.Панино**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Рассмотрев Экспертное заключение № 1735 на постановление администрации Панинского сельского поселения от 15.01.2014 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» администрация Панинского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Наименование Раздела 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства читать в новой редакции:

**«3.\_СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ».**

2. Раздел 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6.Данная муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между учреждением Фурмановского района Ивановской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Панинского сельского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Многофункциональный центр обязан при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Многофункциональный центр обязан осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, подведомственными органами местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.»

3. Раздел 3 административного регламента дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

**«3.7. Особенности выполнения муниципальной услуги в многофункциональном центре**

3.7.1.Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги, обратившись в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Фурманов Ивановской области (далее – МФЦ).

Прием заявителей осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

При обращении через МФЦ заявитель предоставляет пакет документов, согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента, при этом оформляет письменное согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту). При обращении лица, являющегося законным представителем заявителя, оформляется письменное согласие на обработку данных законного представителя субъекта персональных данных (Приложение 8).

При реализации своих функций уполномоченное должностное лицо МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом.

Заявитель в обязательном порядке информируется уполномоченным должностным лицом МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает следующие административные процедуры:

-предоставление информации заявителю по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее исполнения;

-прием документов, регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О. (при наличии последнего), должность и подписи сотрудника, принявшего документы;

-получение заявителем конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.7.3. МФЦ обеспечивает бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области».

3.7.4.Информационные стенды, расположенные в МФЦ должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- информацию о подаче заявителем запроса по предоставлению иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

3.7.5. Заявитель, обратившись в МФЦ, имеет возможность получить муниципальную услугу по принципу «одного окна». Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр, а взаимодействие с архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с администрацией Панинского сельского поселения о предоставлении муниципальных услуг.

3.7.6. МФЦ обязан передавать в администрацию поселения запросы заявителей в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема специалистом МФЦ заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.7.7.Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, при получении от МФЦ документов заявителя, проверяет их комплектность согласно описи вложения.

В случае соответствия описи вложения, регистрирует заявление со всеми предоставленными документами во входящем журнале регистрации обращений граждан с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

В случае несоответствия количества полученных документов описи вложения, возвращает документы уполномоченному должностному лицу МФЦ (курьеру) без их принятия.

Максимальный срок указанных административных действий составляет 10 минут.

3.7.8. В случае предоставления полного комплекта документов специалист передает принятые от сотрудника МФЦ  документы заявителя главе администрации поселения для принятия решения о возможности либо невозможности предоставления муниципальной услуги, о направлении документов специалистам администрации для исполнения согласно их должностных инструкций.

После принятия решения документы заявителя с описью вложения направляются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Время исполнения данной процедуры составляет 15 минут.

3.7.9.После оформления результата муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в адрес МФЦ уведомление об исполнении муниципальной услуги, и, посредством телефонной связи, извещает МФЦ о готовности результатов.»

4. Раздел 5 административного регламента читать в новой редакции:

«5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Панинского сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
* отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

- Жалоба подается в администрацию Панинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя Главой администрации, заместителем главы администрации сельского поселения, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Порталов.

- Жалоба должна содержать:

* наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.
* Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя, отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Панинского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией сельского поселения, главой администрации сельского поселения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3. Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

5. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации

Панинского сельского поселения А.Н.Груздев