



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮНДИНСКОЕ»
«ЮНДА» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2020 г.

№ 47

с. Юнда

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка»**

Руководствуясь статьями 36, 37, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, одобренным Республиканской комиссией по проведению административной реформы в Удмуртской республике (протокол заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике от 20 декабря 2018 года № 1, от 30 декабря 2019 года № 2) Администрация муниципального образования «Юндинское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в Интернет-сайте Бalezинского района (www.balezino.udmurt.ru) в разделе «Муниципальные поселения - МО «Юндинское», на информационных стендах.

Глава муниципального образования
«Юндинское»



В.Г. Урасинов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Юндинское» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории муниципального образования (далее — муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее — заявители).

1.3. Процедурами, связанными с предоставлением разрешений, являются:

- прием заявления о предоставлении разрешения от физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения (далее также — заявитель);
- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения;
- проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения;
- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения главой муниципального образования;

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Администрацию, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Базинский район, сельское поселение Юндинское, село Юнда, ул. Центральная, д.47, также по телефону 8 (34166) 7-12-20 или по электронной почте unda.adm@mail.ru.

График приема граждан должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

Дни недели	Время приема
Понедельник	8.00-16.00
Вторник	8.00-16.00
Среда	8.00-16.00
Четверг	8.00-16.00
Пятница	8.00-16.00

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

1.6. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Письменный ответ подписывается главой муниципального образования (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.7. Также заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

Основанием начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте, в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем или на личном приеме заявления о предоставлении разрешения согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, — администрация муниципального образования «Юндинское».

Приложениями к заявлению являются составленные в произвольной форме ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка и пояснительная записка.

Пояснительная записка содержит обоснование целесообразности и необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

Заявителем могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность и необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- непредставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;
- заявление подписано неуполномоченным лицом.

Запрещается:

- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных 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 государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-представления документов и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга»

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- предоставление бесплатной муниципальной услуги и информации о ней.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

- взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, которое осуществляется два раза - при представлении в Администрацию заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. При наличии соглашения между Администрацией МО «Юндинское» и МАУ «МФЦ», Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

Прием заявлений может осуществляться Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в

Балезинском районе» (далее - МАУ «МФЦ»), который представляет документы в Администрацию МО «Юндинское».

При обращении заявителей в МАУ «МФЦ» документы они представляют согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МАУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ «МФЦ» без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств Заявителя.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификации данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме.

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и принятие решения о необходимости проведения публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, выдача (направление) заявителю документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказе в предоставлении такого решения по результатам проведения публичных слушаний.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию муниципального образования с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист администрации муниципального образования «Юндинское», уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

- осуществляет прием заявления и документов;
- проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

В случае если при проверке представленных заявителем документов будут выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования не может быть более одного месяца.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Юндинское» и размещается на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» «Муниципальные поселения – МО «Юндинское» в сети "Интернет".

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и (или) о мотивированном отказе в выдаче заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляет их главе муниципального образования «Юндинское».

На основании вышеуказанных рекомендаций глава муниципального образования «Юндинское» в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, подписывает постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и (или) о мотивированном отказе в выдаче заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования

Данное постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» «Муниципальные поселения – МО «Юндинское» в сети "Интернет".

Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования «Юндинское» одного из следующих документов:

- нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- нормативного правового акта о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или нормативного правового акта о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования в журнале регистрации.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или нормативного правового акта о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования в журнале регистрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему копию нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или нормативного правового акта о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования под роспись в журнале регистрации.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или нормативного правового акта о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, документ направляется заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является:

-выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Способом фиксации результата административной процедуры является:

-роспись заявителя в журнале регистрации,

-внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале регистрации о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

-роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением данного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава муниципального образования «Юндинское».

Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента;

рассмотрение результатов проверок;

принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- плановая проверка проводится по постановлению главы муниципального образования;

- внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы на действие или бездействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения административного регламента и принятых решений.

5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействия специалистов администрации главе муниципального образования.

5.2. Жалобы о нарушении административного регламента направляются на имя главы муниципального образования.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой к главе муниципального образования.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Юндинское» 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главой муниципального образования или лицом им уполномоченным принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.