**Администрация городского округа муниципального образования**

**«город Саянск»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От |  | № |  |  |
| г. Саянск |

О внесении изменений в постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 27.12.2013 № 110-37-1545-13 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

 В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь ст.ст.3,13,ч.1ст.29 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.3 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 30.11.2010 №051-14-119 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа муниципального образования «город Саянск», решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 12.02.2014 №61-67-14-64 «О структуре администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», п.3 ч.1 ст.4 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» изложить в следующей редакции.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа по экономической политике и финансам.

Мэр городского округа

муниципального образования

«город Саянск» О.В. Боровский

Исп. Федотенко И. В.83955356166

Утвержден постановлением

 администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Изменение вида разрешенного использования земельных участков**

**и объектов капитального строительства»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.08.2015 № 110-37-709-15 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2. Целью принятия настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), повышения качества её исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок
и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Круг заявителей

 4. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее – заявители), а так же их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск» (далее – уполномоченный орган, Комитет).

6.Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

7. Информация предоставляется:

а)  при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –[http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru>;

в)  письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з)  о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителем руководителя) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39553)52421*.*

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/), <http://38.gosuslugi.ru>;

в) посредством публикации в газете «Саянские зори».

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

Место нахожденияоргана, предоставляющего муниципальную услугу:

**-** юридический адрес: Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, №30.

- почтовый адрес: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, № 30 (а/я 342).

- справочные телефоны: 8(39553)52421, 8(39553)56166.

 **-** адрес электронной почты: kaig@admsayansk.irmail.ru

18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

вторник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

среда с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

20. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Саянск», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа в лице уполномоченного органа.

21. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утверждённый Думой городского округа муниципального образования «город Саянск» Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

 1) постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства (далее постановление);

2) письмо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга не должен превышать трех месяцев со дня приема заявления, при этом не позднее чем через тридцать дней заявителю направляется уведомление о подготовке проекта постановления администрации городского округа о назначении публичных слушаний или направляется ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) не позднее 5 дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993,
25 декабря);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)
от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)
от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 год, № 5);

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года
№ 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год, № 44);

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (№ 190-ФЗ «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

6) Федеральным Законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год,
№ 44);

7) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 год);

8) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 год, № 30);

9) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 год, № 31);

10) Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23 июня 2001 год);

11) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 год);

12) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29 июля 2006 год);

13) Устав муниципального образования «город Саянск» (Газета «Саянские зори», 20 июля 2005 года, № 88-91);

14) Положение о комитете по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск», утвержденное Решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» 26.02.2015 г. № 61-67-15-6 «Об учреждении органа администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» - Комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск»

15) Решение Думы городского округа муниципального образования « город Саянск» от 30.11.2010 № 051-14-119 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа муниципального образования «город Саянск».

 Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление об изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства (далее заявление согласно Приложению 1 к Административному регламенту), в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;

2) в случае, если изменение вида разрешенного использования объекта капитального строительства:

а) проект планировочной организации земельного участка;

б) технический паспорт объекта недвижимости;

в) копии технических условий подключения объекта (объектов) капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним при наличии;

4) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

30. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

31. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 32. Заявление, а также документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Иркутской области, и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»**.**

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

 иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
и которые заявитель вправе представить

33. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряженииорганов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) копия кадастрового паспорта на земельный участок;

5) копия кадастрового паспорта объекта недвижимости;

6) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которых требуется изменение вида разрешенного использования (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и иные документы) - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке;

7) копии технических паспортов на здания, строения, сооружения или копии кадастровых паспортов объектов недвижимости (при наличии зданий, строений, строений на земельном участке), копия литерной схемы в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

34. Уполномоченный орган не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 29 Административного регламента;

 2) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте](#sub_29038) 31 настоящего Административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление
не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

36. В течении десяти дней со дня поступления заявления
об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 31 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

37. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

 39. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 1) несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 2) прекращение прав на земельный участок.

40. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за доставление муниципальной услуги

42. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

43. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания платы, взимаемой

при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

44. Размер и порядок осуществления платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Глава 16. Срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

46. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 44 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 20 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

48. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в уполномоченный орган в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления в уполномоченный орган должностным лицом, ответственным за регистрацию заявлений.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется

 муниципальная услуга

49. Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

51. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

52. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

53. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

60. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

63. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Глава 20. 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

64. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется через МФЦ.

65. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 29 и 33 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

69. В течение двух рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 29 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 Административного регламента.

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

71. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение поступившего заявления на проверку наличия документов и требований согласно пунктам 29, 31 Административного регламента;

4) рассмотрение возможности изменения вида разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства Комиссий по рассмотрению заявлений по вопросам землепользования и застройки;

5) подготовка и организация публичных слушаний;

6) проведение публичных слушаний;

7) подготовка рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам публичных слушаний;

8) подготовка, согласование и утверждение проекта постановления об изменении вида разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства либо письменного отказа в изменении вида разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства;

9) выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно [Приложению № 1](../../../ERV/Vladimir/Desktop/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D1%82%D0%B0%20%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8F/%21%21%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93/%21%21%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93/%D0%98%D0%96%D0%A1%20%D0%90%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%94%D0%90/%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%B8%D0%B6%D1%81%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%20%28%D0%91%D0%95%D0%97%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%29%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D1%8E1.doc#Par453) к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения гражданина, руководителя юридического лица, или их представителя в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также через Портал.

74. При поступлении в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием
и регистрацию документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 48 Административного регламента;

2) со дня регистрации с резолюцией мэра городского округа муниципального образования «город Саянск» в течение трех рабочих дней передает их должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставлением муниципальной услуги.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление и документы, предусмотренные главами 9, 10 Административного регламента, либо отказывает в принятии заявления при наличии оснований, указанных в пункте 35 Административного регламента и направляет заявителю в письменной форме отказ (уведомление) о наличии недостатков и необходимости их устранения.

78. Срок рассмотрения поступившего заявления и документов, либо отказа не должен превышать трех дней с момента поступления их должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставлением муниципальной услуги.

79. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента должностным лицом уполномоченного органа, формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем выступает соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения кадастрового паспорта такого земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке;

80. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

81. Результатом исполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 33 Административного регламента.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня получения специалистом заявления и представленных документов.

Глава 24. Рассмотрение поступившего заявления на проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в изменении вида разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства

83. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 33 Административного регламента. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривает поступившие заявление и документы, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента.

84. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляет следующие действия:

а) проверяет заявление и документы, которые являются необходимыми и обязательными в соответствии с требованиями, изложенными в главе 9 Административного регламента;

б) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства предусмотренных главой 12 Административного регламента.

85. Должностное лицо уполномоченного органа в течение одного дня со дня получения документов, указанных в пункте 33 Административного регламента принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Глава 25. Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства

86. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 29, 33 настоящего Административного регламента.

87. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента.

88. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления документов предусмотренных пунктом 33 Административного регламента подготавливает уведомление в виде письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, обеспечивает согласование и подписание письма уполномоченными лицами администрации городского округа, регистрацию специалистом отдела организационной работы администрации городского округа, осуществляющим прием и регистрацию документов.

89. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двадцати дней со дня получения полного пакета документов, предусмотренного пунктом 29 настоящего административного регламента, подготавливает:

1) в случаях, когда испрашиваемый вид разрешённого использования земельного участка или объекта капитального строительства является основным либо вспомогательным видом разрешенного использования земельного участка в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа муниципального образования «город Саянск», проект постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации городского округа, регистрацию специалистом отдела организационной работы администрации городского округа, осуществляющим прием и регистрацию документов.

2) в случае, когда испрашиваемый вид разрешённого использования земельного участка или объекта капитального строительства является условно разрешенным видом разрешенного использования земельного участка в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа муниципального образования «город Саянск» специалистом Комитета назначается заседание комиссии по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа муниципального образования «город Саянск» по рассмотрению возможности изменения вида разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства;

4) рассмотрение комиссией содержания документов, приложенных к заявлению, архивных, проектных и обосновывающих материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) согласование протокола и заключения комиссии по рассмотрению заявлений по вопросам изменения вида разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства;

6) подготовка, согласование и направление главе на утверждение проекта постановления администрации о назначении публичных слушаний;

7) оформление и направление заявителю уведомления об отказе в изменении вида разрешённого использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин.

90. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации городского округа об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю результатов

предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» постановления администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, либо письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

 93. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, либо письмо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

94. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в уполномоченный орган ответственный за предоставление муниципальной услуги либо посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении или через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

 и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

96. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

97. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

99. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

100. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

101. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Ответственность должностных лиц за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

104. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

106. Информацию, указанную в пункте 105 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

109. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

110. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/);

в) посредствам региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru>.

111. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

112. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30, кабинет 311.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени.

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: kaig@admsayansk.irmail.ru; admsayansk@irmail.ru

официальный сайт уполномоченного органа: [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/)

г) посредствам региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru>.

113. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

114. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет председатель Комитета, в случае его отсутствия – заместитель председателя.

115. Прием заинтересованных лиц председателем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39553)52421.

116. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

117. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

118. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

119. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица 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.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

120. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

124. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

126. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства»

 Мэру городского округа муниципального

 образования «город Саянск»

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу изменить вид разрешенного использования

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(земельного участка, объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению приложены:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

заявителя, являющегося физическим лицом, данные об индивидуальном

предпринимателе, данные об юридическом лице)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(копии документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(копия решения о назначении руководителя исполнительного органа

юридического лица или иного лица, имеющего право действовать без

доверенности от имени такого юридического лица)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, ИНН,

ОГРН, копия свидетельства о внесении записи в ЕГРИП - с 01.07.2012

представляется по желанию заявителя)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(копия кадастрового плана земельного участка - с 01.07.2012

представляется по желанию заявителя)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(копии правоустанавливающих документов на земельный участок -

с 01.07.2012 представляются по желанию заявителя)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости,

расположенные на земельном участке (при наличии объектов на земельном

участке), - с 01.07.2012 пред. по желанию заявителя)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(технические паспорта (кадастровые паспорта) на расположенные в

границах земельного участка объекты недвижимости

(при наличии объектов))

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(копии технических условий подключения объекта (объектов) недвижимости

к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжение, канализация,

электроснабжение, теплоснабжение или договоры с предприятиями,

обслуживающими инженерные сети)

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предлагаемый вид разрешенного использования земельного участка и

объекта (объектов) недвижимости)

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(проект планировочной организации земельного участка)

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(эскизный проект планируемых объектов капитального строительства,

проект реконструкции объектов капитального строительства)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Дата Подпись

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

 Приложение 2 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования

 земельных участков и объектов капитального

 строительства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ прием и проверка заявления и │

 │ представленных документов │

 └─────┬──────────────────────────┬─────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │уведомление о наличии├─────>│ регистрация заявления │

 │недостатков в документах и│ └────────────┬───────────────────┘

 │необходимости их устранения │ │

 └─────────────────────────┬──────┘ │

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │рассмотрение заявления, предварительные выводы о возможности или│

 │невозможности предоставления муниципальной услуги │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │рассмотрение возможности предоставления муниципальной услуги комиссией│

 │по землепользованию и застройке │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┬───────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │оформление уведомления об отказе│ │оповещение правообладателей│

 │в предоставлении муниципальной│ │земельных участков, объектов│

 │услуги │ │капитального строительства и│

 └────────────────────────────────┘ │помещений, являющихся частью│

 │объекта капитального│

 │строительства, о проведении│

 │публичных слушаний │

 └────────────┬───────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │подготовка, согласование и направление мэру городского округа на│

 │утверждение проекта постановления администрации городского округа о│

 │назначении публичных слушаний │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │обеспечение оповещения жителей города о времени и месте проведения│

 │публичных слушаний │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ проведение публичных слушаний │

 └────────────────┬─────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │подготовка рекомендаций мэру городского округа о предоставлении│

 │муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги│

 └────────────────┬───────────────────────────────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │подготовка, согласование и│ │подготовка, согласование и│

 │утверждение проекта│ │утверждение письменного отказа в│

 │постановления администрации│ │предоставлении муниципальной│

 │городского округа о│ │услуги │

 │предоставлении муниципальной│ └────────────────┬───────────────┘

 │услуги │ │

 └────────────────┬───────────────┘ │

 │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги или об│

 │отказе в предоставлении муниципальной услуги │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘