РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-КУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОДЫМАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)

**Постановление**

**« 07» февраля 2020 г. № 10-п**

**"Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**"Изменение вида разрешенного использования земельных**

**участков и объектов капитального строительства на территории**

**Подымахинского муниципального образования"**

С целью определения требований к порядку предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), а также в целях координации работы по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом Подымахинского муниципального образования

**Постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_9991) предоставления муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории Подымахинского муниципального образования".

2. Ведущему специалисту администрации организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории Подымахинского муниципального образования".

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Подымахинского муниципального образования Подымахино.рф

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Подымахинского  сельского поселения Т.В. Пахомова |  |

**Приложение N 1**

**к постановлению**

**администрации Подымахинского**

**муниципального образования**

**от 07.02.2020 г. N 10-п**

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги**

**"Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории Подымахинского муниципального образования"**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории Подымахинского муниципального образования" (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории Подымахинского муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Подымахинского муниципального образования (далее - Администрация) при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется собственникам соответствующих объектов недвижимости или уполномоченным ими лицам (далее - заявители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в Администрацию Подымахинского муниципального образования (далее - Администрация).

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

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Подымахинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – Подымахино.рф

в) через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - [http://38.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/21500000/257) (далее - Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Специалисты администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации.

7. 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.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом администрации .

9. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на других специалистов администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

10. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом администрации, он может обратиться к Главе администрации в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16 административного регламента.

Прием заявителей ведущим специалистом (в случае его отсутствия - специалистом) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39565) 79167.

11. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистом администрации в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, 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.

12. Информация об Администрации, 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 Администрацией;

б) на официальном сайте Администрации Подымахинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" –Подымахино.рф, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, 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) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

4) почтовый адрес Администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

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

14. Информация об Администрации:

а) место нахождения: 666775, Иркутская область, Усть-Кутский район, п. Казарки, ул.Мира,1;

б) телефон: 8 (39565) 79-1-67, факс 8 (39565) 79-1-93;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666775, Иркутская область, Усть-Кутский район, п. Казарки, ул. Мира 1;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – Подымахино.рф;

д) адрес электронной почты: Podymahino@mail.ru

15. График приема заявителей в Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 - 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

График приема заявителей Главой поселения : второй, четвертый понедельник месяца с 14.00 до 17.00.

16. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не осуществляется.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация .

19. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление Администрации (далее - постановление) об изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства;

б) письмо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка 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, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

22. Администрация направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю (доверенному лицу) лично в течение 30 дней со дня регистрации. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю должно происходить в срок не более 30 дней , выделение дополнительных дней для предоставления результата не допустимо.

23. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) [Конституция](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

б) [Гражданский кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32);

в) [Гражданский кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5);

г) [Земельный кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001,N 44), (далее по тексту "ЗК РФ");

д) [Градостроительный кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

е) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

ж) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

з) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154874/0) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31);

и) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12123351/0) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Российская газета", N 118-119,23.06.2001);

к) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010), (далее по тексту "Федеральный закон N 210-ФЗ");

л) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" N 165,29.07.2006);

м) Устав Подымахинского муниципального образования;

н) настоящий административный регламент.

**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 представлению заявителем, способы их получения заявителем**

25. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в [Приложении N 1](#sub_999101) к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

в) проект планировочной организации земельного участка;

г) технический план объекта недвижимости;

д) технические условия подключения объекта (объектов) капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

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

ж) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

26. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами е)](#sub_266) и ж) п.25 настоящего административного регламента, в случае, если право на объект недвижимости и земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 26](#sub_926) административного регламента.

27. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21));

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

28. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним.

29. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке

б) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 28](#sub_928) настоящего административного регламента;

в) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, а также членов их семей.

31. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, Администрация непозднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в Администрацию путем личного обращения, специалист администрации выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

32. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленным [пунктом 71](#sub_971) настоящего административного регламента.

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

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

34. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление определенных [пунктом 26](#sub_926) настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для изменения вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с [пунктом 29](#sub_929) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для изменения вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с [пунктом 26](#sub_926) настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течении 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

в) предоставление документов в ненадлежащий орган;

г) 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;

д) прекращение прав на земельный участок;

е) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства основным видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства градостроительных регламентов территориальных зон, установленным Правилами землепользования и застройки Подымахинского муниципального образования;

ж) установление запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства повлечет нарушение действующих сводов правил, строительных норм и правил, санитарных правил и норм;

з) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства Генеральному плану Подымахинского муниципального образования.

35. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. [25](#sub_929) настоящего административного регламента.

36. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 25 настоящего административного регламента.

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем 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**

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

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

39. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

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

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

41. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

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

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

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

44. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации, ответственный за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

45. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

46. Вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственным доступом к зданию Администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

48. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить к оказанию муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Усть-Кутского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

49. Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

50. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации.

51. Вход в кабинет Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

52. Каждое рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

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

54. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации 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**

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

г) количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации .

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

58. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

59. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

61. 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**

62. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется через МФЦ.

63. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с [этапами перехода](http://internet.garant.ru/document/redirect/12171809/2000) на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к [распоряжению](http://internet.garant.ru/document/redirect/12171809/0) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

64. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), устанавливается в соответствии с законодательством.

65. 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

66. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в [пункте 26](#sub_926) настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 29](#sub_929) административного регламента.

67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/6) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

68. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

в) рассмотрение поступившего заявления на проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в изменении вида разрешенного использования земельных участков и объекта капитального строительства;

г) принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, либо отказа в изменении вида разрешенного использования;

д) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

69. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении N 2](#sub_999102) к настоящему административному регламенту.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно [Приложению N 1](#sub_999101) к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в Администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) посредством Портала.

71. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" Администрации.

72. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

73. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 28](#sub_928) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

74. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, указанных в [пункте 26](#sub_926) настоящего административного регламента, специалист Администрации снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись "Копия верна", свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, специалист Администрации сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью "Копия верна, подпись и дата".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

75. В случае выявления в документах оснований в соответствии с [пунктом 35](#sub_935) настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с [пунктом 38](#sub_938) настоящего административного регламента.

76. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

77. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

г) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке),указанных в [пункте 26](#sub_926) настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 29](#sub_929) настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

79. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо уведомление об отказе в приеме документов.

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

80. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы.

81. В случае непредставления документов, указанных в [пункте 29](#sub_929) настоящего административного регламента, они должны быть получены Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 29](#sub_929) настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

82. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 29](#sub_929) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

83. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 29](#sub_929) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

84. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае, если поступил ответ от органа об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для изменения вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства, Администрация направляет в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответа уведомление о необходимости предоставления документов, предусмотренных [пунктом 29](#sub_929) настоящего административного регламента.

Заявитель должен в течение 15 рабочих дней предоставить документы и (или) информацию, отсутствующие в органах. В случае не предоставления таких документов и (или) информации Администрация принимает решение об отказе в согласовании в соответствии с [пунктом 35](#sub_935) настоящего административного регламента.

85. Результатом исполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в [пункте 29](#sub_929) настоящего административного регламента.

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

87. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" Администрации.

**Глава 24. Рассмотрение поступившего заявления на проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в изменении вида разрешенного использования земельных участков и объекта капитального строительства**

88. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных [пунктами 26](#sub_926), [29](#sub_929) настоящего административного регламента.

89. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных настоящего административного регламента.

90. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 31](#sub_931) настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления документов, предусмотренных [пунктом 26](#sub_926) настоящего административного регламента, подготавливает уведомление в виде письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

91. Результатом выполнения административной процедуры является постановление об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 25. Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, либо отказа в изменении вида разрешенного использования**

92. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Специалист администрации, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной 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.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом администрации осуществляется Главой администрации Подымахинского муниципального образования путем рассмотрения отчетов специалистов Администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

95. 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.

96. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 27. 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**

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистом администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией.

98. Состав комиссии утверждается правовым актом Администрации.

99. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения специалистами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги).

100. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

101. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

102. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

103. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы администрации Подымахинского муниципального образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации.

104. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации.

105. 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 28. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

106. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных обязанностях специалистов администрации.

107. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организацией**

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования органов местного самоуправления о фактах:

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

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

в) некорректного поведения специалистов Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

109. Информацию, указанную в [пункте 109](#sub_9109) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам Администрации, указанным в [пункте 15](#sub_915) настоящего административного регламента, или на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/21500000/91418) органа местного самоуправления Администрации Подымахинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

110. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

**Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Администрации, а также специалистов Администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

113. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации Подымахинского муниципального образования (далее - жалоба).

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

б) на официальном сайте органа местного самоуправления администрации Подымахинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» Подымахино.рф;

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Администрации 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, правовыми актами Администрации 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, правовыми актами Администрации, 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, правовыми актами Администрации;

ж) отказ специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Администрации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

а) лично по адресу: 666775 Иркутская область, Усть-Кутский район, п. Казарки, ул .Мира 1;

телефон/ факс: 8 (39565 79-1-67) 79-1-93;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта Podymahino@mail.ru;

официальный сайт органа местного самоуправления администрации Подымахинского муниципального образования Подымахино.рф;

г) посредством Портала.

116. 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 приема заявителей.

117. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Администрации осуществляет Глава администрации Подымахинского муниципального образования, в случае его отсутствия - Ведущий специалист администрации.

118. Прием заинтересованных лиц Главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39565) 79-1-67.

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

120. 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) должностного лица Администрации;

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

121. 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 Администрации.

122. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Администрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

123. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Глава администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы подавались в Администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

124. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Специалистом администрации 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, правовыми актами Администрации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 125](#sub_9125) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. 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) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

ж) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

127. 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.

128. 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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в Администрации;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты органов местного самоуправления);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава администрации

Подымахинского муниципального образования Т.В. Пахомова

**Приложение N 1**

**к** [административному регламенту](#sub_9991) **предоставления**

**муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного**

**использования земельных участков и объектов**

**капитального строительства на территории**

**Подымахинского муниципального образования"**

В Администрацию Подымахинского

муниципального образования

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации -

для юридических лиц)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Заявление**

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 предоставляются 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)

**Приложение N 2**

**к** [административному регламенту](#sub_9991) **предоставления**

**муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного**

**использования земельных участков и объектов**

**капитального строительства на территории**

**Подымахинского муниципального образования"**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

