

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» января 2014 года г.                                                                           № 24-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории Оекского муниципального образования»

    В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории Оекского муниципального образования в администрации Оекского муниципального образования, руководствуясь Земельным, Градостроительным, Гражданским кодексами Российской Федерации, Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п.19 ч.1 ст.6, ст. 16, ст. 48, 52 Устава Оекского муниципального образования, Администрация Оекского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории Оекского муниципального образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации (В.А. Куклина) обеспечить готовность отдела к реализации муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории Оекского муниципального образования» в администрации Оекского муниципального образования в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 постановления.
3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.oek.su.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заведующую отделом по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации (В.А. Куклина).

*Глава администрации Оекского муниципального образования П.Н. Новосельцев*

Приложение № 1 к Постановлению администрации

Оекского муниципального образования

от «30» января 2014 года  № 24-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории Оекского муниципального образования»**

1.   Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги
Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории Оекского муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации Оекского муниципального образования (далее – отдел ЖКХ).
Решение по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства принимает глава администрации Оекского муниципального образования.
Организацию, проведение публичных слушаний по вопросу об изменении вида разрешенного использования земельных участков и(или) объектов капитального строительства, расположенных на территории Оекского муниципального образования, подготовку рекомендаций главе администрации Оекского муниципального образования на основании заключения по результатам публичных слушаний осуществляет комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки  Оекского муниципального образования (далее - Комиссия).

1.3  Описание результатов предоставления муниципальной услуги

    Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Ø  Выдача заявителю постановления (решения) об изменении вида разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства;

Ø  Уведомление об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства.

1.4 Сроки предоставления муниципальной услуги
1.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 76 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
1.4.2  Приём заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.
1.4.3  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  предоставления услуги составляет не более 15 минут.

1.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с последующими нормативно-правовыми актами:
-     Конституцией Российской Федерации;
-     Гражданским кодексом Российской Федерации;
-     Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ);
-     Земельным кодексом Российской Федерации;
-     Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
-     Уставом Оекского муниципального образования;
-     Генеральным планом Оекского сельского поселения применительно к населенным пунктам: с. Оек, д. Турская, д. Коты, д. Бутырки, д. Максимовщина, д. Зыкова, д. Мишонково, д. Жердовка и д. Галки, утвержденный решением Думы Оекского муниципального образования от 30.03.2012 года №61-15 Д/сп;

-     Правилами землепользования и застройки Оекского сельского поселения, утвержденный решением Думы Оекского муниципального образования 28 декабря 2012 года №4-25 Д/сп;

-     Постановлением администрации Оекского муниципального образования от 13.09.2013 года №204-п «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Оекского муниципального образования;

-     Постановлением администрации Оекского муниципального образования от 23.12.2013 года №299-п «О составе и работе Комиссии по землепользованию и застройке Оекского муниципального образования;

-     Иными нормативными правовыми актами.

1.6 Заявители и лица, уполномоченные выступать от их имени  при предоставлении муниципальной услуги
Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявители).
От имени юридических лиц могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.
От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
2.1.1. Местонахождение администрации Оекского муниципального образования (далее - администрация): Иркутская область, Иркутский район, с. Оек, ул. Кирова 91 «Г».
Почтовый адрес: 664541, Иркутская область, Иркутский район с. Оек, ул. Кирова 91 «Г».
График работы:
- Понедельник -  с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов;
- Вторник - с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов;
- Среда – с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов;
- Четверг – выездной день;
- Пятница – с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов;
- Суббота, воскресенье - выходной.
Телефон для справок – 8(3952) 693-311, 693-122.
2.1.2. Адрес электронной почты  Оекского муниципального образования, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – Admin.oek@mail.ru.
2.1.3. Информация (консультация) по вопросам предоставления  муниципальной услуги может быть получена заявителем:
в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;
публичного информирования в письменной форме.
2.1.3.1.  Индивидуальное устное информирование  (консультирование) проводится должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в отношении:
-          перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
-          источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
-          графика приема заявителей;
-          оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
-          порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:
- лично;
- по телефону.
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.
В случае  если для подготовки ответа требуется продолжительное время,  должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.
2.1.3.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации.
Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.
При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
2.1.3.3. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании администрации, а также через предоставление информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.).
На информационном стенде может размещаться следующая информация:
-               полное наименование и месторасположение администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела;
-               извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
-               основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

-               перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-               перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
-               порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.
Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей администрации, в отделе, осуществляющем муниципальную услугу, а также могут быть размещены в средствах массовой информации.
2.1.4. Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.
Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.  Требования к местам предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 2.1.1. Административного регламента.
Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.
Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям  для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.
Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).
Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.
2.2.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.
Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.3. Перечень документов, необходимых  для предоставления муниципальной  услуги и порядок их предоставления
2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:
1) заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);
2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя -физического лица), нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая  полномочия представителя физического лица, и копия документа, удостоверяющего его личность (в случае подачи заявления через представителя);
3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов -  в случае если верность копий не удостоверена нотариально) и документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица (для заявителя –юридического лица);
4) копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок и(или) объект капитального строительства, изменение вида разрешенного использования которых запрашивается;
5) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (в составе разделов КВ.1-КВ.6);

6) копия технического паспорта объекта капитального строительства (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства запрашивается в целях его реконструкции или строительства нового объекта капитального строительства в границах такого земельного участка), или копия декларации об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство), или справка органа, осуществляющего государственный кадастровый учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);

7) эскиз планируемого к проектированию объекта капитального строительства (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства запрашивается в связи со  строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства), включающий сведения:
- о местах расположения существующих  (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик;
- о площади застройки, общей площади объекта, этажности;
- существующих и планируемых местах парковки автомобилей;
- наличии подземных и наземных коммуникаций;

8) список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается изменение разрешенного использования), права которых могут быть нарушены при изменении разрешенного использования;

9) письменная информация от территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области  о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на среду обитания и здоровье человека);
10) письменная информация от отдела Государственного пожарного надзора по Иркутскому району о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);
11) письменная информация от ОГИБДД МУ МВД России по Иркутской области о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение безопасности дорожного движения);
12) письменная информация от органов, осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение водного законодательства).
2.3.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.
2.3.3. Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в  государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.
2.3.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.3.3 настоящего административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Отделом ЖКХ, транспортом и связью в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.4.            Перечень оснований для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
- несоответствие заявления форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего административного регламента.

2.5.  Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
1) отсутствуют документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.3.1 настоящего административного регламента;
2) в представленных документах содержатся недостоверные сведения;
3) запрашиваемое заявителем изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой они расположены;
4) запрашиваемое заявителем изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства не соответствует требованиям технических регламентов;
5) иное противоречие заявления требованиям законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Оекского муниципального образования.
2.5.2. С учетом положений статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.
 Неполучение (несвоевременное получение) Отделом ЖКХ, транспорта и связи документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления об отказе в рассмотрении заявления.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.6.1.      Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.7.1. Заявитель имеет право:
- обращаться в уполномоченный орган с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Портал и Сайт;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
-  обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, специалистов уполномоченного органа;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

2.7.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:
- не превышение срока предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных письменных  жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги;
- укомплектованность штата уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, квалификация его специалистов;
- автоматизация рабочих мест;
- наличие информации об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие системы контроля  за  качеством предоставления муниципальной услуги.

2.8. Особенности  предоставления муниципальной  услуги в электронной форме

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:
- через единый портал государственных и муниципальных услуг (http ://www. gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).
2.8.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной  услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.8.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги.

3.      Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
1)  прием документов;
2) рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка  и(или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства;
3) выдача заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:
3.2.1. Прием документов
Основанием для начала административной процедуры является личное или посредством почтового отправления обращение заявителя с заявлением на имя Главы Оекского муниципального образования и документами, предусмотренными пунктами 2.3.2, 2.3.3  настоящего административного регламента.
Заявление с приложенными документами, поступившее на имя Главы администрации Оекского муниципального образования, регистрируется в тот же день специалистом по делопроизводству путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется Главе администрации Оекского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, после чего заявление с приложенными документами направляется в Отдел по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью.
Поступившее в Отдел по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью заявление передается Исполнителю, который в течение трех рабочих дней проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.
При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего административного регламента, Исполнитель в течение трех рабочих дней готовит и направляет заявителю за подписью Главы администрации Оекского муниципального образования уведомление об отказе в приеме документов.
Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.
Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка  и(или) объекта капитального строительства либо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства
Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Отдел по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью заявления и приложенных к нему документов.
В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.3.3 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:
- запрашивает в Управлении Росреестра выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах заявителя на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии), о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком заявителя, и расположенные на них объекты недвижимости (при их наличии);
- запрашивает в Кадастровой палате по Иркутской области кадастровую выписку о земельном участке (выписку из государственного кадастра недвижимости).
В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.
В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов, предусмотренных  пунктом 2.3.1 настоящего административного регламента, Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия)  документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, Исполнитель готовит уведомления об отказе в  предоставлении муниципальной услуги.
При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства, либо мероприятия по проведению публичных слушаний.
Изменение вида разрешенного использования земельных участков (объектов капитального строительства) не подлежит рассмотрению на публичных слушаниях в  случае, если виды и параметры разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства) относятся к основным или вспомогательным видам и параметрам разрешенного использования, в соответствии с градостроительным регламентом и при соблюдении требований технических регламентов.
В случае если до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации один вид разрешенного использования объекта капитального строительства был изменен на другой вид такого использования в соответствии с законодательством, действовавшим на момент изменения вида разрешенного использования объекта капитального строительства, а также в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования земельных участков, предусматривающий жилищное строительство, решение об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования этого земельного участка принимается без проведения публичных слушаний при условии, что такой вид разрешенного использования земельного участка не противоречит его целевому назначению.
В случае принятия решения о проведении публичных слушаний заявитель, заинтересованный в изменении вида разрешенного использования земельного участка, направляет заявление о проведении публичных слушаний на имя Главы Оекского муниципального образования. Сотрудник Отдела ЖКХ направляет сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования правообладателям земельных участков, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого решается вопрос об изменении разрешенного использования.  Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица об изменении вида разрешенного использования земельного участка.
Участники публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка вправе представить Главе Оекского муниципального образования свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний.
Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 месяца.
Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка подлежит опубликованию СМИ и на официальном сайте Оекского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.oek.su;
На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия по землепользованию и застройке Оекского муниципального образования осуществляет подготовку рекомендаций об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства или об отказе в изменении вида их разрешенного использования с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации Комиссии) и направляет их главе администрации Оекского муниципального образования.
При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, Исполнитель готовит проект уведомления об отказе в  предоставлении муниципальной услуги.
При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления администрации Оекского муниципального образования об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.
Проект постановления администрации Оекского муниципального образования об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства либо проект уведомления об отказе в  предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе администрации Оекского муниципального образования.
Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Оекского муниципального образования одного из следующих документов:
- уведомления об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства;
- постановления администрации Оекского муниципального образования об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

3.2.3. Выдача заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства
Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем подписанного и зарегистрированного постановления администрации Оекского муниципального образования об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в  предоставлении муниципальной услуги.
Исполнитель уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает заявителю постановление администрации Оекского муниципального образования об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в  предоставлении муниципальной услуги в кабинете №6 Отдела по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью под роспись в журнале выдачи документов.
В случае неявки заявителя в Отдел по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью за получением документов Исполнитель направляет постановление администрации Оекского муниципального образования об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в  предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.
Результатом административной процедуры является осуществление одного из следующих действий:
-  выдача (направление) заявителю постановления администрации Оекского муниципального образования об изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства.
Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

4.      Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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.
4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.
Текущий контроль осуществляется постоянно.
Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра по социальным вопросам.
Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.
4.3. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.
Контроль за полнотой и качеством исполнения  административного регламента включает в себя проведение не реже одного раза в год плановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления (запросы) заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
Плановые проверки  полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании поручения заместителя мэра по социальным вопросам.
Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц.
Результаты проверки оформляются справкой в течение трех рабочих дней и представляются  Главе Оекского муниципального образования.
Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Главы Оекского муниципального образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу обязаны соблюдать положения настоящего Регламента.
5.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.3. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу (Главе Оекского муниципального образования).
6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.
6.3. Жалоба (претензия) гражданина на решение или действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа подается в письменной (электронной) форме либо в ходе личного приема Главе Оекского муниципального образования  в устной форме.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.
6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа является поступление в Администрацию жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.
6.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
5.6. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации в Администрации.
В случае необходимости дополнительной проработки вопросов, связанных с рассмотрением жалобы (претензии), срок может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением о продлении срока гражданина, направившего жалобу (претензию).
6.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо Администрации:
- признает действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги правомерными;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.
6.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:
1) если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается;
2) заявление, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
3) если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, вышестоящее должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;
4) если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
5) при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;
6) если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
6.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное заявление.
6.10. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении заявления направляется заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его получения.

Скачать файл: [Obrazec-zayavleniya-ob-izmeneniyu-vida-razreshennogo-ispolzovaniya.doc](http://oek.su/index.php?do=download&id=268)
Посмотреть онлайн файл: [Obrazec-zayavleniya-ob-izmeneniyu-vida-razreshennogo-ispolzovaniya.doc](https://docs.google.com/viewer?url=http%3A%2F%2Foek.su%2Findex.php%3Fdo%3Ddownload%26id%3D268%26viewonline%3D1)
Скачать файл: [Blok-shema.doc](http://oek.su/index.php?do=download&id=269)
Посмотреть онлайн файл: [Blok-shema.doc](https://docs.google.com/viewer?url=http%3A%2F%2Foek.su%2Findex.php%3Fdo%3Ddownload%26id%3D269%26viewonline%3D1)