



28 августа 2023 г. № 1999

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков (объектов капитального строительства)» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа – председателя Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа Нижегородцева А.А.

Мэр города Тулуна



Ю.В. Карих

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИЗМЕНЕНИЕ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков (объектов капитального строительства)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков (объектов капитального строительства)» (далее – Услуга) администрацией городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - Уполномоченный орган).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями являются юридические лица, физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, заинтересованные в изменении вида разрешенного использования земельных участков (объектов капитального строительства) (далее – Заявитель), за исключением:

1) собственника земельного участка, находящегося в частной собственности;

2) лиц, являющихся арендаторами земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, предоставленных в аренду по результатам аукциона или в случае признания аукциона несостоявшимся.

2.1. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

2.2. В целях реализации настоящего Регламента, лица указанные в пунктах 2, 2.1 настоящего Регламента, далее по тексту именуются Заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителей в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в (<http://38.gosuslugi.ru>) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальные сайты) (<http://www.tulunadm.ru>, <http://www.mfc38.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункционального центра и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителям изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителями каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителей требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителей или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте, стендах в месте предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурного подразделения, ответственного за предоставление Услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия настоящего Регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. «Изменение вида разрешенного использования земельных участков (объектов капитального строительства)».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа (далее – структурное подразделение).

13. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

В предоставлении Услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

14. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления Услуги является:

1) постановление Уполномоченного органа об изменении вида разрешенного использования земельного участка (объектов капитального строительства);

2) письмо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка (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

16. Услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе.

17. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 16 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления указанного в пункте 22 и документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента (при их наличии), в Уполномоченный орган.

18. Приостановление предоставления Услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

19. Постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства), либо письмо Уполномоченного органа об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства) направляются Уполномоченным органом Заявителям одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 16 настоящего Регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 16 настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

20. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления Услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи Заявителям не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 16 настоящего Регламента.

Глава 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 290 от 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6 от 14.01.2005);

2) Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) постановление администрации городского округа от 25.03.2022 № 519 «Об утверждении реестра муниципальных услуг и муниципальных функций муниципального образования – «город Тулун» («Тулунский вестник», № 13, 31.03.2022);

6) Уставом муниципального образования – «город Тулун», утвержденного решением Думы городского округа муниципального образования – «город Тулун» от 20.01.1999 № 1-ГД «Об утверждении Устава муниципального образования – «город Тулун» (ред. 16.04.2021) (текст редакции от 26.05.2005 опубликован в издании «Компас TV», № 26, 02.06.2005, первоначальный текст документа опубликован в издании «Присяянский край», № 14, 29.03.1999);

7) постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (ред. 16.03.2022) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Тулунский вестник» № 04, 26.01.2012).

**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
ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

22. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителями заявления.

Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

23. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

- электронного документа с использованием регионального портала.

24. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения земельного участка (объекта капитального строительства).

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

25. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

26. В случае представления заявления при личном обращении Заявителей предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителей.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

27. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителей, в случае представления заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в представление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением Услуги представителя Заявителя);

в) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

г) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке, об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке).

28. Для получения документов, указанных в подпунктах «в», «д» пункта 27 настоящего Регламента, Заявители в случае отсутствия у них указанных

документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

Заявители для получения документа, указанного в подпункте «б» пункта 27 настоящего Регламента, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

29. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

30. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявители предъявляют оригиналы документов для сверки.

31. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителей формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

32. Документы, указанные в подпунктах «в», «д» пункта 27 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителей формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

33. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2, 2.1 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги; представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи:

- 1) в случае если правоотношения на земельный участок возникли по результатам аукциона, или в случае признания аукциона несостоявшимся с лицами, указанными в пункте 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) если указанный в заявлении вид разрешенного использования не соответствует фактическому использованию объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке;
- 3) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка основным видам разрешенного использования, предусмотренным Правилами землепользования и застройки муниципального образования – «город Тулун»;
- 5) если градостроительным регламентом, Правилами землепользования и застройки муниципального образования – «город Тулун» установлены предельные размеры и параметры, не позволяющие осуществлять деятельность в соответствии с таким видом разрешенного использования;
- 6) если в заявлении и иных документах, представленных Заявителем, отсутствует кадастровый номер земельного участка и его местоположение;
- 7) в случае, если изменение вида разрешенного использования земельного участка на испрашиваемый в заявлении вид разрешенного использования земельного участка, влечет за собой нарушение установленных законом правил предоставления земельных участков;
- 8) земельный участок или объект капитального строительства расположены в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения которой не допускают использование земельного участка или объекта капитального строительства с испрашиваемым в заявлении видом разрешенного использования.

36. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 35 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителям решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата

не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

42. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

43. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить 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 муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Услуги.

44. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

45. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

46. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Глава 19. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, О ХОДЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

47. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителями в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителей лично, по телефону, посредством электронной почты.

Глава 20. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПРАВЛЕНИИ ТАКИХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

48. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за оказание Услуги и издавшее акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения Заявителями допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документов опечаток и ошибок Заявители направляют в Уполномоченный орган письменное заявление в форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются:

- документ, выданный Заявителям как результат Услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителям решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в течение 3 рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителей заявления об исправлении технической ошибки.

Глава 21. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

49. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляется на основании заявления поданного Заявителями о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

50. Дубликат документа, являющегося результатом предоставления Услуги, выдаётся в случае его утери.

51. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

52. Критерии принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего Регламента:

а) предоставлялась ли ранее Услуга Заявителям;
б) был ли выдан в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается;

в) имеют ли Заявители право на получение запрашиваемого дубликата.

53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- Услуга ранее не предоставлялась;
- в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;
- Заявители не имеют права на получение запрашиваемого дубликата.

54. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 51 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

55. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 51 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

56. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, обеспечивает подготовку и подписание проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

57. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, после подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа выдаёт его Заявителям лично, либо посредством почтовой связи.

Глава 22. ПОРЯДОК ОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

58. Заявители вправе письменно проинформировать Уполномоченный орган об отсутствии намерений исполнения заявления о предоставлении Услуги

посредством направления заявления об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Глава 23. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ В ДАННОМ ДОКУМЕНТЕ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДАННОГО ДОКУМЕНТА, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ

59. Форма заявления о предоставлении Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

60. Форма постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков (объектов капитального строительства), а так же форма письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков (объектов капитального строительства) приведены в Приложениях № 2, № 3 соответственно к настоящему Регламенту.

61. Форма заявления об исправлении технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления Услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

62. Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

63. Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Глава 24. СПОСОБЫ НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

64. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, направляется Уполномоченным органом Заявителям одним из следующих способов:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителям лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Глава 25. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

65. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

66. Подача Заявителями заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах ZIP, PDF, JPG.

Подача Заявителями заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате ZIP, PDF, JPG.

67. При обращении за предоставлением Услуги в электронной форме Заявители используют усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые Заявителями в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

69. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

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 МФЦ

Глава 26. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

70. Последовательность административных процедур по предоставлению Услуги представлена в блок-схеме согласно Приложению № 9 к настоящему Регламенту

71. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных Заявителями;

- 2) принятие решения о рассмотрении заявления или решения об отказе в предоставлении Услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- 4) принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков (объектов капитального строительства) или решения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельных участков (объектов капитального строительства);
- 5) выдача (направление) Заявителям результата Услуги.

Глава 27. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЯМИ

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от Заявителей заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

73. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты Уполномоченного органа, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

74. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении Заявителей в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

75. Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

76. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 34 настоящего Регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

77. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего Регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 78 настоящего Регламента.

78. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

79. Если заявление и документы представляются Заявителем в Уполномоченный орган лично, такой орган выдает Заявителю расписку по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту (далее – расписка) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

80. В случае если заявление и документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены Заявителями лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

В случае поступления в Уполномоченный орган заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления Услуги, в электронной форме посредством Портала специалист ответственный за регистрацию:

- 1) просматривает электронные образы запроса и прилагаемых к нему документов и осуществляет контроль полученных электронных образов запроса и прилагаемых к нему документов на предмет целостности, заверения электронной подписью, соответствия электронной подписи требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента;

- 2) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- 3) посредством Портала направляет Заявителю расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту.

81. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления Заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

82. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя на Портале в случае представления заявления и документов соответственно через Портал.

83. Сообщение о получении заявления и документов направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

84. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- 4) направляет Заявителю уведомление на адрес электронной почты, указанной в заявлении 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 27 настоящего Регламента, а также на право Заявителя

представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «в», «д» пункта 27 настоящего Регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

85. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Уполномоченного органа, принявшему указанные документы, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по предоставлению Услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

86. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления на предоставление Услуги является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

87. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 34 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

88. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет Заявителям уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению Заявителей вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет Заявителям почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет Заявителям уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) Заявителям уведомление об отказе в приеме документов.

89. При отсутствии в представленных Заявителями документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего Регламента, принимает

решение о передаче представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

90. В случае принятия указанного в пункте 89 настоящего Регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Регламента, представлены Заявителями в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом Заявителям не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления Уполномоченным органом. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Уполномоченный орган документам;

2) если заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Регламента, представлены Заявителями в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены Заявителями лично через многофункциональный центр, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Уполномоченный орган документам;

3) если заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Регламента, представлены Заявителями в Уполномоченный орган в форме электронных документов, их получение подтверждается Уполномоченным органом путем направления Заявителям сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган;

4) если заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Регламента, представлены Заявителями в Уполномоченный орган через Портал, их получение подтверждается Уполномоченным органом путем направления Заявителям сообщения о получении заявления и документов по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителей в Портале не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

91. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных Заявителями документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги, либо направление Заявителям уведомления об отказе в приеме представленных документов.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных Заявителями документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в единой системе электронного документооборота (ЕСЭД (1С-Предприятие).

Глава 28. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

93. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, заявления и представленных Заявителями документов.

94. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных Заявителями документов на наличие оснований, установленных в пункте 35 настоящего Регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении Услуги.

95. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, в рамках проверки, указанной в пункте 94 настоящего Регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

96. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

97. По результатам проверки, указанной в пункте 86 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 35 настоящего Регламента.

98. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 35 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, принимает решение об отказе в предоставлении Услуги, после чего в течение 2 календарных дней подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 35 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

99. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении Услуги.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в единой системе электронного документооборота (ЕСЭД (1С-Предприятие)) о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Глава 29. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

101. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителями хотя бы одного из документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента.

102. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения выписки из ЕГРН об объектах недвижимости (о земельном участке, об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке);

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

103. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в подпунктах «в», «д» пункта 27 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

104. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в

соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

105. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

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

107. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

108. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок должностным лицом Уполномоченного органа принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

109. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, Заявителям может быть отказано в предоставлении Услуги в соответствии с подпунктом 1 пункта 35 настоящего Регламента.

110. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в подпунктах «в», «д» пункта 27 настоящего Регламента.

111. При отказе в предоставлении Услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет Заявителям решение об отказе с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Глава 30. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА) ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ИЗМЕНЕНИИ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)

112. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа ответственным за предоставление Услуги документов и сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

113. При получении всех необходимых документов должностное лицо Уполномоченного органа формирует полный комплект документов, подготавливает постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства), либо подготавливает письмо об отказе в предоставлении Услуги, с ссылкой на основания указанные в пункте 35 настоящего Регламента.

114. После подготовки документа, указанного в пункте 113 настоящего Регламента, в случае принятия решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка (объектов капитального строительства),

должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 5 календарных дней со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами Уполномоченного органа и подписание документа руководителем Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 5 календарных дней со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами Уполномоченного органа и подписание документа руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа.

115. Способом фиксации административной процедуры является регистрация постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства) в соответствующем журнале регистрации постановлений, либо решения об отказе в предоставлении Услуги, и занесение соответствующей информации в единую систему электронного документооборота Уполномоченного органа (ЕСЭД (1С-Предприятие)).

Глава 31. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЯМ РЕЗУЛЬТАТА УСЛУГИ

116. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства), подписание письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства) руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа.

117. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) Заявителям результата Услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания постановления Уполномоченного органа об изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства), письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства) направляет Заявителям один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению Заявителей – вручает ему лично.

В случае подачи заявления в электронной форме письмо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства) направляется в электронной форме Заявителям должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) Заявителям результата Услуги, по адресу электронной почты Заявителей либо в его личный кабинет на Портале в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, постановление Уполномоченного органа об изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства), письмо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства) направляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) Заявителям результата Услуги, в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в МФЦ для предоставления Заявителям.

При личном получении постановления Уполномоченного органа об изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства), письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства)

Заявители расписываются в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением Услуги.

118. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителям постановления Уполномоченного органа об изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства), письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства).

119. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) Заявителям результата Услуги, в единую систему электронного документооборота Уполномоченного органа (ЕСЭД (1С-Предприятие) отметки о направлении постановления Уполномоченного органа об изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства), письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства) Заявителям или МФЦ, или о получении указанного документа лично Заявителями.

Глава 32. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В МФЦ

120. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу Заявителям результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

Информирование Заявителей осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- б) при обращении Заявителей в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с

момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителям способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителей на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителям, при необходимости запрашивает у Заявителей подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителей на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Глава 33. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

121. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала, с приложением

к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителями результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителями каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявители уведомляются о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителям обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителей, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителями с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- е) возможность доступа Заявителей к заявлениям, поданным ими ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителям электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителям уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявителям в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителям посредством ЕПГУ, регионального портала;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявители получают при личном обращении.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 34. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

122. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб Заявителей.

123. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления Услуги;
 - 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления Услуги;
 - 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Услуги;
 - 4) принятие мер по надлежащему предоставлению Услуги.
124. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 35. 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

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется Уполномоченным органом в форме плановых и внеплановых проверок, ответственных за предоставление Услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

126. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа Услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Уполномоченного органа (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом Уполномоченного органа.

128. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

129. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении Услуги руководитель Уполномоченного органа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение 1 рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

130. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Глава 36. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

131. Обязанность соблюдения положений настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномоченного

органа.

132. При выявлении нарушений прав Заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 37. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

133. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов Заявителей решением, действием (бездействием), Уполномоченного органа, его должностных лиц;

б) нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

в) нарушение правил служебной этики должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении Услуги.

134. Информацию, указанную в пункте 133 настоящего Регламента, Заявители могут сообщить по телефонам Уполномоченного органа, указанном на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.tulunadm.ru>, <http://38.gosuslugi.ru>.

135. 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 Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

136. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Глава 38. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

137. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, а также должностных лиц, связанных с предоставлением Услуги, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Глава 39. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

138. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, связанные с предоставлением Услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

139. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у Заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления Услуги, у Заявителей;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу должностного лица Уполномоченного органа предоставляющего Услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителями решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителями решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у Заявителей при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2 пункта 33 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителями решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 40. ОРГАНЫ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

140. Жалоба на решения, действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа подается Заявителями в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Уполномоченного органа.

Глава 41. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

а) лично по адресу: 665268, Иркутская область, город Тулун, улица Ленина, 99; телефон/факс: 8(39530) 2-16-00.

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

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: tulun@govirk.ru

официальный сайт Уполномоченного органа: <http://www.tulunadm.ru>.

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

д) через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

142. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявители подавали заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителями получен результат указанной Услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

143. Жалоба может быть подана при личном приеме Заявителей.

144. Прием Заявителей руководителем Уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39530) 2-16-00.

145. При личном приеме Заявители предъявляют документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

146. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

147. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителями посредством:

а) официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

148. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителей, не требуется.

149. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование сведений о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителям (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 147 настоящего Регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявители не согласны с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа предоставляющего Услугу, его должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителям могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

150. Поступившая в Уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации Заявителям направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

ГЛАВА 42. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

151. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя 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.

Глава 43. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

152. Основания для приостановления рассмотрения жалобы Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, а также должностных лиц, связанных с предоставлением Услуги, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра отсутствуют.

ГЛАВА 44. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

153. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

154. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Уполномоченным органом в порядке, предусмотренном главой 41 настоящего Регламента.

ГЛАВА 45. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

155. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

156. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется Заявителям в письменной форме и по желанию Заявителей в электронной форме.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителям в целях получения Услуги.

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

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

158. В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

159. При наличии в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение 7 дней со дня регистрации такой жалобы Заявителям о недопустимости злоупотребления правом.

160. В случае, если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителям, направившим жалобу, если их фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ГЛАВА 46. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

161. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 155 настоящего Регламента, Заявителям в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

162. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителям, указанном в пункте 156 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых, Уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

163. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

164. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 161 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также

информация о порядке обжалования принятого решения.

165. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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.

ГЛАВА 47. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

166. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

167. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 1 рабочего дня направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель мэра городского округа –
председатель Комитета
по строительству и городскому хозяйству
администрации городского округа

А.А. Нижегородцев

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

Мэру города Тулуна

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя
юридического лица с указанием должности,
представителя (полностью), наименование
юридического лица)

(почтовый адрес)

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка
(объекта капитального строительства) (*нужное подчеркнуть*), расположенного по
адресу:

Кадастровый номер _____,
площадь _____,
с вида разрешенного использования _____

на вид разрешенного использования _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить)
(указать один из способов выдачи (направления) результата предоставления
муниципальной услуги):

- ☐ лично в администрации города Тулуна;
☐ лично в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг;
☐ почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Форма постановления об изменении вида разрешенного использования
земельных участков (объектов капитального строительства)**



_____ 202_ г. № _____
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)**

Руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования – «город Тулун», утвержденными решением Думы городского округа от 07.12.2011 № 65-ДГО, ст. ст. 35, 36, 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 6, 28, 33, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить разрешенное использование земельного участка (объекта капитального строительства) из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 38:30:_____, общей площадью _____ кв. м, расположенного в территориальной зоне «_____», по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул.(пер)_____, с существующего вида разрешенного использования «_____» на основной вид разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства) «_____».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа - председателя Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа _____.

Мэр города Тулуна _____

**Форма письма об отказе в изменении вида разрешенного использования
земельных участков (объектов капитального строительства)**



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное учреждение
«Администрация городского округа
муниципального образования –
«город Тулун»
Комитет по строительству и
городскому хозяйству
Отдел архитектуры и
градостроительства**

ул. Ленина, 99 г. Тулун,
Иркутская область 665268
тел. 2-16-00; ф. 2-18-79
e-mail: tulun@govirk.ru

«__» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от «__» _____ 20__ г.

(
фамилия, имя, отчество
физического лица)

(адрес для почтовых
отправлений)

*Об отказе в изменении вида разрешенного использования
земельного участка (объекта капитального строительства)*

МУ «Администрация города Тулуна» (далее – администрация) сообщает,
что изменить вид разрешенного использования земельного участка (объекта
капитального строительства) невозможно по следующим
основаниям: _____
(указываются основания, согласно п.35 административного Регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования
земельных участков (объектов капитального строительства) после
устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования
земельных участков (объектов
капитального строительства)»

Форма заявления об исправлении технической ошибки

Отдел архитектуры и градостроительства
Комитета по строительству и городскому хозяйству
администрации городского округа

(фамилия, имя, отчество заявителя,
представителя заявителя)

(адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: _____

E-mail: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования
земельных участков (объектов
капитального строительства)»

Мэру города Тулуна

(Ф.И.О.)
от

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя
юридического лица с указанием
должности,
представителя (полностью),
наименование
юридического лица)

(почтовый адрес)

(телефон, электронный адрес)

Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося
результатом предоставления муниципальной услуги «Изменение вида
разрешенного использования земельных участков (объектов капитального
строительства)»

Заявление о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат документа, являющийся результатом
предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного
использования земельных участков (объектов капитального строительства)»

№ _____ от _____

по адресу: _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования
земельных участков (объектов
капитального строительства)»

Мэру города Тулуна

_____ (Ф.И.О.)

от

_____ (Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя
юридического лица с указанием
должности,
представителя (полностью),
наименование
юридического лица)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон, электронный адрес)

Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

Сообщаю об отсутствии намерений на получение муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования земельных участков (объектов
капитального строительства)», расположенного на территории муниципального
образования – «город Тулун:

по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного использования
земельных участков (объектов
капитального строительства)»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество(при
наличии) заявителя³,
ОГРНИП(для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального
предпринимателя) –для
физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН,
ОГРН–для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,
телефон и адрес электронной
почты

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов
муниципального образования – «город Тулун»

В приеме документов для предоставления услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков (объектов капитального строительства)» Вам отказано по следующим основаниям:

(указываются основания, согласно п.34 административного Регламента)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в приеме документов, а также иная дополнительная информация при
наличии)

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года приняты следующие документы:

От _____

_____ (заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления _____

_____ (контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может
узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее
завершения)

Подпись должностного лица Уполномоченного органа _____

Дата _____

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

