**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ-РУБАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Мельница ул. Ленина, 38 тел. 3-72-97

от 21.05.2015 г. **№ 140**

|  |
| --- |
| «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Усть-Рубахинского муниципального образования»** |

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги **«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Усть-Рубахинского муниципального образования»** в администрации Усть-Рубахинского муниципального образования, руководствуясь Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Уставом Усть-Рубахинского муниципального образования, администрация Усть-Рубахинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Усть-Рубахинского муниципального образования»**.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Усть-Рубахинского сельского поселения» и на официальном сайте сети Интернет: [ust-rubahino.ru](http://www.nuradm.ru)

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Рубахинского

муниципального образования: А.И. Бурачков

Исп. Сливина О.К.

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

Усть-Рубахинского МО

 от 21.05.2015 года № 140

**Административный регламент по предоставлению** **муниципальной услуги**

**«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Усть-Рубахинского муниципального образования»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации.

1.2.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2.3. Земельным Кодексом Российской Федерации.

1.2.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.6. Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ».

1.2.7. Уставом Усть-Рубахинского муниципального образования.

1.3. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) выступает застройщик – физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обеспечивающий на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства Усть-Рубахинского муниципального образования».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Усть-Рубахинского муниципального образования. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Усть-Рубахинского муниципального образования назначенный распоряжением главы Администрации Усть-Рубахинского муниципального образования.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Усть-Рубахинского муниципального образования:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте [ust-rubahino.ru](http://www.nuradm.ru).;

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [ust-rubahino.ru](http://www.nuradm.ru).

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Усть-Рубахинского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Усть-Рубахинского муниципального образования (далее – администрация).

Местонахождение: с. Мельница, ул. Ленина, 38

График работы: с понедельника по четверг с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов, пятница с 08-00 до 13-00.

Телефоны для справок: 8 (39557)3-72-97

Официальный сайт в сети Интернет: [ust-rubahino.ru](http://www.nuradm.ru)

Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

* 1. Срок опубликования информации на сайте составляет: 10 рабочих дней.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. Выдача постановления Главы администрации Усть-Рубахинского муниципального образования (далее – Глава) об изменении вида разрешенного использования.

2.7.2. Отказ в выдаче постановления об изменении вида разрешенного использования с указанием мотивированных причин отказа.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является организация и проведение публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования объекта недвижимости.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги перечислены в пункте 1.2. настоящего регламента.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Перечень документов, необходимых для изменения вида разрешенного использования земельного участка:

2.10.1.1. Заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

2.10.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.10.1.3. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо - данная выписка выдается ИФНС по месту по месту регистрации юридического лица.

2.10.1.4. Схема расположения земельного участка (ситуационный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков.

2.10.1.5. Копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии выписок из ГКН по формам КВ.1, КВ.2, КВ.З).

2.10.1.6. Заключение (согласование) арендодателя земельного участка, по вопросу изменения вида разрешенного использования в случае, если земельный участок находится в пользовании у заявителя на правах аренды - выдается арендодателем (собственником) земельного участка.

2.10.1.7. Копии правоустанавливающих документов на здание (строение) или сооружение, расположенное на данном земельном участке при его наличии.

2.10.1.8. Утвержденный проект планировки территории, в границах которой расположен земельный участок.

2.10.1.9. Письменное согласие совладельцев земельного участка, в случае долевого владения.

2.10.2. Перечень документов, необходимых для изменения вида разрешенного использования объекта капитального строительства:

2.10.2.1. Заявление об изменении вида разрешенного использования объекта капитального строительства.

2.10.2.2. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2.10.2.3. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо - данная выписка выдается ИФНС по месту регистрации юридического лица.

2.10.2.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства.

2.10.1.5. Технический паспорт на объект капитального строительства (поэтажный план, кадастровый паспорт).

2.10.1.6. Заключение (согласование) арендодателя объекта капитального строительства, по вопросу изменения вида разрешенного использования в случае, если объект капитального строительства находится в пользовании у заявителя на правах аренды - выдается арендодателем (собственником).

2.10.1.7. Проект перепланировки (в случае изменения конструктивных особенностей объекта капитального строительства).

2.10.1.8. Письменное согласие совладельцев объекта капитального строительства, в случае долевого владения.

2.11. Основаниями для отказа в изменении вида разрешенного использования являются:

2.11.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.11.2. Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

2.11.3. Предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.

2.11.4. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.11.5. Заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования, несет заинтересованное физическое или юридическое лицо.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых исполняется услуга:

2.15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

2.15.1.1. Информационными стендами.

2.15.1.2. Стульями, столами.

2.15.2. Места приема заявителей должны быть оборудованы:

2.15.2.1. Информационными вывесками с указанием:

2.15.2.1.1. Кабинета первичного рассмотрения документов.

2.15.2.1.2. Фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего первичный прием документов.

2.15.2.1.3. Времени приема.

2.15.3 Рабочее место специалиста, осуществляющего первичный прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехники.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Для информации заявителей по вопросу изменения вида разрешенного использования, и приема соответствующих документов устанавливаются приёмные дни и часы: с понедельника по четверг с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов, пятница с 08-00 до 13-00.

2.16.2. Информация заявителям по вопросу изменения вида разрешенного использования предоставляется по контактному телефону: 8 (39557) 3-72-97

2.16.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.4. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

2.16.4.1. Путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.16.4.2. С использованием средств телефонной связи, электронного информирования (адрес электронной почты: ust-rubahino-mo@mail.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Усть-Рубахинского муниципального образования [www.](http://www.krasnozavodsk.info/) [ust-rubahino.ru](http://www.nuradm.ru).

2.16.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.16.6. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист администрации должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.16.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.16.8. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

2.16.8.1. О приостановлении исполнения муниципальной услуги.

2.16.8.2. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.8.3. О сроке предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

2.16.10. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

2.16.10.1. По перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

2.16.10.2. О времени приема документов.

2.16.10.3. О сроках исполнения муниципальной услуги.

2.16.10.4. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.16.12. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

2.16.12.1. Давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.16.12.2. Соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

1. **Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в виде блок-схемы последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту).

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

3.2.1. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.2. Рассмотрение вопроса изменения вида разрешенного использования на комиссии по вопросам градостроительной деятельности и земельному контролю при администрации Усть-Рубахинского муниципального образования.

3.2.3. Совершение административных процедур по проведению публичных слушаний.

3.2.4. Принятие решения по представленным документам.

3.2.5. Выдача итогового документа предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Прием заявления и требуемых документов:

3.3.1. Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

Прием заявления на изменение вида разрешенного использования осуществляется еженедельно по приемным дням согласно пункту 2.12.2. настоящего регламента.

3.3.2. Установление предмета обращения, личности заявителя, проверка полномочий заявителя.

Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия.

3.3.3. Проверка наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента, сверка оригиналов и копий документов:

3.3.3.1. Установление факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных копий и оригиналов документов:

3.3.3.1.1. Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение содержания выявленных недостатков.

3.3.3.1.2. Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.3.3.2. Установление факта наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента, соответствие представленных копий и оригиналов документов:

3.3.3.2.1. Формирование результата административной процедуры и направление заявителя на регистрацию заявления.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.3.3.2.2. Регистрация заявления и направление его на рассмотрение Главе.

Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Главой пакета принятых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов:

3.4.1. Принятие Главой решения о направлении поступивших документов специалисту администрации.

3.4.2. Получение специалистом администрации заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения по поступившему заявлению:

3.5.1. Анализ и обобщение поступившего пакета документов специалистом администрации.

3.5.1.1. Назначение даты, времени и места проведения комиссии по вопросу изменения вида разрешенного использования.

3.5.1.2. Уведомление всех членов комиссии о дате, времени и месте проведения комиссии.

3.5.2. Рассмотрение вопроса по изменению вида разрешенного использования на комиссии и вынесение коллегиального решения.

3.5.3. Комиссия готовит рекомендации Главе о назначении публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования или об отказе в назначении публичных слушаний с указанием мотивированных причин принятого решения.

3.5.3. Пакет документов направляется в администрацию Усть-Рубахинского муниципального образования для назначения публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения.

3.5.4. Публикация решения в официальном средстве массовой информации «Вестник Усть-Рубахинского муниципального образования» и на официальном сайте Усть-Рубахинского муниципального образования [www.](http://www.krasnozavodsk.info/) [ust-rubahino.ru](http://www.nuradm.ru).

3.5.5. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому принимается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому принимается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому принимается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица об изменении вида разрешенного использования.

3.5.6. Проведение комиссией публичных слушаний по данному вопросу.

3.5.7. Подготовка протокола и заключения по публичным слушаниям.

3.5.8. Публикация заключения в официальных средствах массовой информации «Вестник Усть-Рубахинского муниципального образования» и на официальном сайте Усть-Рубахинского муниципального образования [www.](http://www.krasnozavodsk.info/) [ust-rubahino.ru](http://www.nuradm.ru).

3.5.9. Комиссия готовит рекомендации Главе об изменении вида разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения с указанием мотивированных причин принятого решения.

3.5.10. Главой принимается решение об изменении вида разрешенного использования.

Решения об изменении вида разрешенного использования с момента поступления рекомендаций комиссии принимается в течении 3-х дней.

3.5.11. Ответственный исполнитель готовит постановление об изменении вида разрешенного использования.

3.5.12. Подписывает постановление об изменении вида разрешенного использования или мотивированный отказ у Главы.

3.5.13. В случае, если вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в изменении вида разрешенного использования, решение об изменении вида разрешенного использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.5.14. Постановление об изменении вида разрешенного использования публикуется в официальных средствах массовой информации «Вестник Усть-Рубахинского муниципального образования» и на официальном сайте Усть-Рубахинского муниципального образования [www.](http://www.krasnozavodsk.info/) [ust-rubahino.ru](http://www.nuradm.ru).

3.6. Выдача итогового документа предоставления муниципальной услуги заявителю:

Постановление об изменении вида разрешенного использования готовится в четырех экземплярах: три – выдаются заявителю, один – подшивается в дело.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется председателем Комиссии.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем Комиссии проверок соблюдения предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комиссии.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.5. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Заявитель может обратиться с заявлением или жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) специалиста на имя Главы.

4.8. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица или муниципального служащего, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, путем:

5.1.1. Досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.2. Судебного обжалования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования:

5.2.1. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих, а так же на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

5.2.1.1. Фамилию, имя, отчество заявителя.

5.2.1.2. Почтовый адрес места жительства, по которому должен быть отправлен ответ.

5.2.1.3. Наименование должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (муниципального служащего), решение либо действие (бездействие) которого обжалуется.

5.2.1.4. Существо обжалуемого действия (бездействия) или решения.

5.2.1.5. Дополнительно могут быть указаны:

5.2.1.5.1. Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением.

5.2.1.5.2. Обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения.

5.2.1.5.3. Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.2.1.5.4. Копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.2.2. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.2.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.2.4. Поступившая жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.2.5. Должностные лица администрации (муниципальные служащие):

5.2.5.1. Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.2.5.2. Вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.2.5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.6. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.2.7. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу (муниципальному служащему) администрации – члену Комиссии, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.9. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (муниципальный служащий) администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.2.10. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то Главой принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица (муниципального служащего) – члена Комиссии, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.2.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2.12. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц (муниципальных служащих), о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

5.2.12.1. По номеру телефона 8(39557)3-72-97.

5.2.12.2. По телекоммуникационным системам связи на электронный адрес администрации ust-rubahino-mo@mail.ru

5.3. Судебный порядок обжалования:

5.3.1. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих, а так же на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги подается в Нижнеудинский городской суд Иркутской области.

Глава администрации

Усть-Рубахинского МО: А.И. Бурачков

Приложение

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги** **«Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Усть-Рубахинского муниципального образования»**

Обращение заявителя в Администрацию Усть-Рубахинского муниципального образования о предоставлении муниципальной услуги



Прием и регистрация специалистом заявления о предоставлении муниципальной услуги



Направление на исполнение уполномоченному специалисту заявления с резолюцией Главы Администрации Усть-Рубахинского муниципального образования и приложенными документами



Рассмотрение уполномоченным специалистом заявления, рассмотрение Главой Усть-Рубахинского муниципального образования заявления с представленными документами, с учётом протокола публичных слушаний, заключения по результатам публичных слушаний



Принятие Главой Администрации Усть-Рубахинского муниципального образования решения о предоставлении муниципальной услуги (постановления об изменении вида разрешенного использования объекта недвижимости, земельного участка **и (или) объекта капитального строительства на территории Усть-Рубахинского муниципального образования** либо об отказе в таком изменении.



Выдача специалистом результата предоставления муниципальной услуги