**Постановление администрации №1008 от 01.07.2016г "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой ..."**

Тульская область

Муниципальное образование  город Ефремов

Администрация

Постановление

**от 01.07.2016                                                                      № 1008**

**Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов администрация муниципального образования город Ефремов  ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» (Приложение).

           2.Постановление администрации муниципального образования Ефремовский район от 17.01.2013  №78 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» признать утратившим силу.

3.Отделу по делопроизводству и контролю  администрации муниципального образования город Ефремов обнародовать настоящее постановление путем его размещения на  официальном сайте  муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Ефремов                                                                         С.Г.Балтабаев**

Приложение

постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

№ 1008 от 01.07.2016

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Ефремов муниципальной услуги  «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительств на другой вид разрешенного использования» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений об установлении или изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительств на другой вид разрешенного использования (далее - заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования город Ефремов (далее - администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

В настоящем регламенте используются следующие понятия:

межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством.

2. Круг заявителей

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

От имени граждан и юридических лиц для предоставления муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

Заявитель обращается с письменным заявлением по форме, представленной в [приложении N 1](consultantplus://offline/ref=116CB13A3E2CAE1DE9575886296F48D496EC3940AFE75EF5EA100EE8FEF126CB211A5B8BCE46D9A2B68363F0UEM) к настоящему административному регламенту об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительств на другой вид разрешенного использования, расположенных на территории муниципального образования  по адресу:

- администрации муниципального образования город Ефремов;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)

или оставляет заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - РПГУ).

4. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать в частности:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Представлять интересы юридического лица при направлении заявок на оказание муниципальной услуги могут:

- представители юридического лица на основании действующего законодательства Российской Федерации и (или) учредительных документов без доверенности;

- представители юридического лица, действующие на основании доверенности или договора.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в комитете по жизнеобеспечению администрации муниципального образования город Ефремов (далее-комитет).

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на едином портале государственных услуг Тульской области [www.pgu/tula/ru](http://www.pgu/tula/ru) на официальном сайте администрации город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, или личного посещения администрации муниципального образования город Ефремов с учетом графика работы.

6. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации,  участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации: 301840, Тульская область, г.Ефремов, ул.Свердлова, д.43, каб.26.

График работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании  услуг: понедельник, вторник, среда, четверг  с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13-00 до 13-48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

     Адрес электронной почты: : adm.efremov@ tularegion.ru

Адрес официального сайта администрации: [http://efremov.tulobl.ru](http://efremov.tulobl.ru/)

Телефоны: (48741)  6-70-86.

б) Место нахождения МФЦ: Тульская область, г.Ефремов, ул.Красная площадь, д.1

в) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>

7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной  услуги являются:

-     достоверность предоставляемой информации;

-     четкость в изложении информации;

-     полнота информирования;

-     наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

-     удобство и доступность получения информации;

-     оперативность предоставления информации.

8. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации  подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации  предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации  подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

9. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации размещается на официальном сайте администрации, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

-          текст настоящего административного регламента;

-          [форму](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);

-          [блок-схему](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FDeCn3J) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).

11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-время приёма документов;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

-место нахождения и график работы специалистов администрации

-сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

15.  Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

16. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную  услугу, реализуемую в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

17. «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальную услугу предоставляет сектор архитектуры и градостроительства комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования город Ефремов.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации муниципального образования город Ефремов  об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования (далее - постановление администрации муниципального образования город Ефремов) либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

20.1. копии постановления администрации об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования;

20.2. письмо об отказе в изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования.

            4.Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 89 дней со дня регистрации запроса.

 Не позднее чем через два дня со дня принятия постановления администрации об изменении (либо об отказе в изменении) одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования заявителю, подавшему соответствующее заявление об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования, выдается или направляется копия постановления администрации об изменении (либо об отказе в изменении) одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004г №190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

-  [Уставом](consultantplus://offline/ref=3C3A831E8FE65CCC71178B49B1E452EC8BAF1A333BA246A2C9BEF6EB0FA2BF20xEU9M) муниципального образования город Ефремов (газета «Заря.Ефремов» от 14.11.2014 №46);

-иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования.

 6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

           25. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – копии документов, удостоверяющих личность;

5) кадастровый паспорт земельного участка – для земельных участков, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет;

6) схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

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

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

Документы, указанные в [подпунктах 1](file:///C:\Users\User\Desktop\%E2%84%961008.rtf#Par101), [7](file:///C:\Users\User\Desktop\%E2%84%961008.rtf#Par105) настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно.

        Документы, указанные в [подпунктах 2](file:///C:\Users\User\Desktop\%E2%84%961008.rtf#Par102), [3](file:///C:\Users\User\Desktop\%E2%84%961008.rtf#Par103), 4, [5](file:///C:\Users\User\Desktop\%E2%84%961008.rtf#Par104), 6, [8](file:///C:\Users\User\Desktop\%E2%84%961008.rtf#Par112)  настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

      26. Специалист администрации или сотрудник МФЦ отказывает заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

-  текст заявления не поддается прочтению;

-     отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;

-     заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

-     предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявке, поданной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей».

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- не соответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительной документации (Генеральному плану, проекту планировки, Правилам землепользований и застройки и т.д.)

- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно-расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования;

- отрицательный результат публичных слушаний;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

28. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней письменно сообщается заявителю с указанием причин.

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

29. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу изменения одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

33. В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

-     текст настоящего административного регламента;

-     извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-     перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

34. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и   требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

35. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

-     номера кабинета;

-     фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-     времени перерыва на обед, технического перерыва.

36. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схем(ы) расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

37. Помещение для ожидания гражданами приема  оборудуется  стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

           38. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу,  должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

           39. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам:

    39.1.Требования к зданиям, 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 муниципальной услуги.

     39.2. Парковочные места для инвалидов размещаются в непосредственной близости с административным зданием, где предоставляется муниципальная услуга и должны быть оборудованы следующим образом:

- к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключающий высокие бордюры, узкие проходы (проезды);

- стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

     39.3. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оснащен пандусами и другими специальными устройствами и приспособлениями (аппарели, подъемники, перила, рельефно-контрастные полосы, места крепления колясок и др.).

      39.4. Административное здание (холл или КПП) должен быть оборудован телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих);

      39.5. Необходимо обеспечить  наличие необходимых памяток для работников администрации по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабовидящих; инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках; инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата).

     39.6. Предусмотреть наличие помещения на 1 этаже администрации для предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

- Помещение, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

        - Помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. В помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

      39.7. В помещении администрации муниципального образования город Ефремов, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

-текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

      39.8. Сотрудник администрации, отвечающий за выполнение муниципальной услуги, обязан оказать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги документов, о совершении ими других необходимых услуги действий в том числе:

   - обеспечение предоставления инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая организацию допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

   - в случае необходимости, зачитать всю необходимую информацию по оказанию муниципальной услуги».

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

41. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

42. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

43. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

44. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

45. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

46.  Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

-          удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

-          удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

-          процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

    47. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ,  направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи, либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

  48. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

      48.1. Прием от заявителя на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ.

      48.2.  В ходе приема документов специалист МФЦ:

-устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя заявителя);

-выдает заявителю бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы. Заявление заполняется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем;

-регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

-информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги;

-сотрудник МФЦ отказывает заявителю  в приеме документов по основаниям, указанным в п.26 административного регламента.

       48.3. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

-формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ: дата предоставления документов, регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

-производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

-подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в администрацию;

-формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию.

        48.4.Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

        48.5.Сектор архитектуры и градостроительства осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с пунктами 1-5 раздела III настоящего регламента.

        48.6.Заверенные усиленной электронной подписью, сканированные копии документов, указанных в пункте 25 раздела III настоящего регламента (результат предоставления услуги), направляются администрацией в МФЦ в электронном виде.

        48.7.Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня  с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в администрации.

         48.8. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

          48.9. При посещении заявителем МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

          48.10. Сотрудники МФЦ  вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг в связи с предоставлением неполного пакета документов.

49. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

-        Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011  №861 «О  федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг(осуществление функций)

-        Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012  N 413 «О государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

 Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011  N 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

       50. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

50.1. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

Путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее-официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

Путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту (далее – предоставление посредством электронной почты).

50.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявлений администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией  заявителю посредством электронной почты.

50.3. В дополнение к способам, указанным в пункте 44.2 настоящего регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования.

50.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя)

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

50.5. Заявление от имени юридического лица  заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо);

Лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

Представители юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50.6. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено настоящим регламентом. Заявитель вправе самостоятельно предоставить с заявлением документы, указанные в пункте 25 настоящего регламента.

50.7.  К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление  представляется представителем заявителя) в виде электронного образца такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а так же если заявление подписано  усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образца такого документа.

50.8. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

50.9. Уведомление о получении заявления направляется указанным

заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

50.10. Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не

 рассматривается администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления

 администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений, требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

III. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Перечень административных процедур

51. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты сектора архитектуры и градостроительства комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования город Ефремов. Ответственный за оказание муниципальной услуги – начальник сектора архитектуры и градостроительства комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования город Ефремов.

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием заявления с приложенными документами (приложение №1), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение публичных слушаний по вопросу изменения одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования на территории муниципального образования город Ефремов;

- направление результатов публичных слушаний главе администрации муниципального образования город Ефремов на согласование;

- подготовка проекта постановления об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования на территории муниципального образования город Ефремов;

- отправка документов в адрес заявителя по почте, либо выдача документов по просьбе заявителя непосредственно заявителю или его представителю.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур

53. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на портале государственных услуг Тульской области.

 Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в электронном виде:

53.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

53.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

53.3. на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

54. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо:

54.1. зайти на сайт [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

54.2. выбрать ссылку "Ваше местоположение", в открывшемся окне со списком регионов выбрать "Тульская область", "Ефремов";

54.3. выбрать вкладку "Органы власти", "Органы власти по местоположению", в "Органах местного самоуправления" выбрать "Администрация муниципального образования город Ефремов", далее выбрать услугу "Изменение вида разрешенного использования или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования".

55. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области заявителю необходимо:

55.1. зайти на сайт pgu.tula.ru;

55.2. выбрать раздел "Каталог организаций", вкладку "Муниципальные";

55.3. из списка организаций выбрать: "Администрация муниципального образования город Ефремов";

55.4. на странице "Услуги, за исполнение которых отвечает организация" выбрать услугу: "Изменение вида разрешенного использования или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования".

56. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю необходимо:

56.1. зайти на сайт [http://efremov.tulobl.ru](http://efremov.tulobl.ru/);

56.2. в главном меню выбрать вкладку "Администрация";

56.3. выбрать раздел "Нормотворческая деятельность";

56.4. текст настоящего административного регламента размещен в разделе "Тексты муниципальных правовых актов”

57. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через своего законного представителя, в том числе в электронной форме с портала государственных услуг Тульской области.

58. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных услуг Тульской области.

3. Основания для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или письменное (в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте)  обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, указанных в п. 25 настоящего Регламента.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

60. Состав документов, которые необходимы сектору для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах (организациях):

- сведения из ЕГРЮЛ из Федеральной налоговой службы;

- сведения из ЕГРИП из Федеральной налоговой службы;

- кадастровый паспорт из Росреестра.

- запрос о зарегистрированных правах на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке)  из Росреестра.

61. Межведомственное взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, имеют право осуществлять должностные лица отдела, ответственные за регистрацию, имеющие электронную подпись.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 (пять) рабочих дней.

    5. Административные действия предоставления муниципальной услуги

          62. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования город Ефремов. Ответственный за оказание муниципальной услуги – начальник сектора  архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Ефремов.

63. Специалистом администрации муниципального образования, ответственным за прием документов, осуществляется:

- проверка правильности адресации корреспонденции и целостность упаковки;

- вскрытие конвертов, проверка наличия в них документов (разорванные документы подклеиваются), комплектности и целостности документов и приложений к ним, сверка соответствия их номеров учетным номерам, указанным на конвертах, наличия подписей, дат, номеров, печатей;

- при обнаружении несоответствия вышеперечисленным требованиям составляется акт в 3 экземплярах: 1-й остается в управлении делопроизводства, 2-й приобщается к поступившему материалу и вместе с ним передается адресату, а 3-й пересылается отправителю;

- поврежденные документы по возможности подклеиваются;

- конверты прилагаются к входящему документу.

64. Письменные заявления заявителей подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (АСЭД) в течение одного дня со дня их поступления.

65. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут на одно обращение.

66. Заявление рассматривается главой администрации муниципального образования город Ефремов, не превышающий трех дней со дня поступления заявления, и направляется в сектор архитектуры и градостроительства для исполнения.

67. Начальником сектора архитектуры и градостроительства заявление передается специалисту сектора архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий одного дня со дня поступления заявления в сектор архитектуры и градостроительства, в соответствии с распределением обязанностей.

68. Проверка заявления на соответствие испрашиваемого изменения и одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования на территории муниципального образования город Ефремов;

Проверка заявления с приложенным комплектом документов осуществляется комиссией по проведению публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности  в течение 5 дней.

При рассмотрении заявления комиссией проверяется соответствие разрешения на изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Ефремов градостроительному регламенту, градостроительной документации (Генеральному плану, проекту планировки, Правилам землепользований и застройки и т.д.).

В случае, если на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены, а также в случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительному регламенту, градостроительной документации комиссия направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем комиссии.

69. Направление комиссией запросов в уполномоченные органы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в  административном регламенте, при рассмотрении заявления комиссия может запросить заключения уполномоченных органов в сфере охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия, иных органов, в компетенцию которых входит принятие решений по предмету заявления. Письменные заключения указанных уполномоченных органов предоставляются в комиссию в установленный законом срок.

В заключениях дается оценка соответствия намерений заявителя Правилам землепользования и застройки, характеризуется возможность и условия соблюдения заявителем технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно-расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования земельного участка.

70. Назначение публичных слушаний.

Проводится заседание комиссии, на котором решается вопрос о проведении публичных слушаний по данному вопросу, либо об отказе в проведении публичных слушаний. Решение комиссии оформляется протоколом, согласовывающимся со всеми присутствовавшими членами комиссии. Общий срок подготовки и согласования протокола не должен превышать пяти  дней.

Секретарем комиссии готовиться сообщение о назначении публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в газете «Заря.Ефремов» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования город Ефремов.

71. Направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам.

Одновременно с опубликованием сообщения о назначении публичных слушаний комиссией направляются уведомления о проведения публичных слушаний по вопросу изменения одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Ефремов, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее, чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении услуги.

72.  Организация и проведение публичных слушаний.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с правилами землепользования и застройки муниципального образования город Ефремов.

Участники публичных слушаний по вопросу об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства  на другой вид разрешенного использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса для включения в протокол публичных слушаний.

Продолжительность публичных слушаний по вопросам об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Ефремов с момента опубликования сообщения о назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

73. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций о возможности предоставлении испрашиваемого заявителем разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в газете «Заря.Ефремов» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Ефремов

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на изменение одного вида разрешенного использования на другой вид, комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на  изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования на территории муниципального образования город Ефремов, или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, которые направляются главе администрации муниципального образования город Ефремов для согласования.

74. Принятие решения о предоставлении разрешения на изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования на территории муниципального образования город Ефремов  или об отказе в предоставлении такого разрешения. Глава администрации муниципального образования город Ефремов в течении трех дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования на территории муниципального образования город Ефремов или об отказе в предоставлении такого разрешения.

              С момента поступления от главы администрации муниципального образования город Ефремов согласованных рекомендаций в сектор архитектуры и градостроительства, готовится и согласовывается проект постановления администрации муниципального образования город Ефремов о предоставлении разрешения на изменение одного вида                  разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования на территории муниципального образования город Ефремов либо отказе в предоставлении такого разрешения.

         В случае отказа главы администрации муниципального образования город Ефремов в согласовании рекомендаций, данных комиссией, в течении трех дней с момента поступления отказа сектором  архитектуры и градостроительства подготавливается  и согласовывается письмо об отказе в предоставлении испрашиваемого разрешения.

      75. Выдача постановления администрации муниципального образования город Ефремов о предоставлении разрешения на изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования  на территории муниципального образования город Ефремов или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю осуществляется лично, либо через законного представителя, либо почтой по желанию заявителя.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

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

76. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет должностное лицо администрации, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (глава администрации или один из его заместителей).

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

78. Руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдением законности.

79. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

80. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

81. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

-          за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

-          за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

-          за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

82. Специалист, ответственный за изменение вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид использования, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

83. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

84. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

85. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, главой администрации может быть поручено должностному лицу администрации, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

86. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

87. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

88. Внеплановые проверки могут  осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

90. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

92. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

93. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

94. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их  праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления  муниципальной услуги

95. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

96. Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Контактные данные  указаны в пункте 25 настоящего регламента.

97. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

           98. Жалоба должна содержать:

-     наименование органа, предоставляющего муниципальную

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

-     фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о

месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения 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 заявителю;

-     сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего  муниципальную услугу, либо  муниципального служащего.

-        доводы, на основании которых заявитель не согласен с

 решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

-     нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-     нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-     требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-     отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-     отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

-     затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

-     отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

100. Для обжалования действия (бездействия) и решения  должностных лиц администрации заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте администрации,  а так же в п. 6 настоящего регламента.

5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

102. Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

103. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

104. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

105. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

106. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтении, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

107. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

108. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

109. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

               7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

110.  По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации  принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении  в следующих случаях:

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

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

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

111. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации жалобы (претензии), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

112.  Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

113.  Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

114. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

116. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном  порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

117. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

118. Информирование о порядке подаче и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием РПГУ.

                                                                                                                Приложение №1

                                            Главе администрации

                              муниципального образования город Ефремов

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

                         Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (физическое лицо

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

                                    либо наименование организации,

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

                                      почтовый адрес, телефон)

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

          о предоставлении разрешения на изменение вида разрешенного

  использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования

     Прошу предоставить разрешение на изменение вида разрешенного использования земельного  участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования, расположенного по

адресу:

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

      (местоположение земельного участка/адрес объекта капитального

                              строительства)

из земель категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (указывается разрешенное использование земельного участка)

Размеры земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

Приложение: в соответствии с Перечнем документов

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

                                                                                                                        Приложение №2

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│     Письменное обращение заявителя     │

│ о предоставлении разрешения на изменение

│одного вида разрешенного  использования

 земельного│участка или объекта капиталь.│

│     строительства на другой вид        │

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

                    │

                    \/

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

│Проведение проверки наличия документов,│

│   указанных в 25 настоящего           │

│ административного регламента, а также │      ┌─────────────────────────────┐

│   соответствия заявленного    вида    │ Нет  │   Отказ в предоставлении    │

│    разрешенного      использования    ├─────>│    разрешения на изменение  │

│    земельного участка или объекта     │      │вида разрешенного использован

│капитального строительства требованиям │      └─────────────────────────────┘

│    градостроительных и технических    │

│              регламентов              │

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

                    │ да

                    \/

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

 │Подготовка постановления администрации │

 │муниципального образования город       │

 │   Ефремов о проведении публичных      │

 │ слушаний по вопросу о предоставлении  │

 │ разрешения на изменение одного  вида

 │ разрешенного использования земельного

  участка или объекта капитального       │

  строительства на другой вид разрешенног│

 │использования                          │

 │

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

                    │

                    \/

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

│  Заключение о результатах публичных  │

│слушаний (протокол и итоги) по вопросу│

│ предоставления разрешения на изменение│

│одного вида разрешенного использования│

│    земельного участка или объекта    │

│капитального строительства на другой  │

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

                    │

                    \/

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

│Рекомендации главе администрации   о   │      ┌────────────────────────────   предоставлении разрешения на изменение  │ Нет  │   Отказ в предоставлении    │

│ вида разрешенного использования,      ├─────>│    разрешения на изменение  │

│либо об отказе в предоставлении такого │      │вида разрешенного использован.

│              разрешения               │      └─────────────────────────────┘

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

                    │ Да

                    \/

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

│ Постановление администрации         │

│  о предоставлении разрешения на     │

│изменение вида разрешенного использов.

│   земельного участка или объекта    │

│     капитального строительства      │

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