**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

 **ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 ноября 2015 года № 144 с. Перелюб

**О внесении изменений и дополнений**

**в постановление администрации Перелюбского**

**муниципального образования от 13.04.2015года**

**№ 45 «Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Изменение вида разрешенного использования земельного участка**

В соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области, администрация Перелюбского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Внести в постановление администрации Перелюбского муниципального образования от 13.04.2015 года № 45 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«Изменение вида разрешенного использования земельного участка»** следующие изменения и дополнения:

**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»** **изложить в новой редакции согласно приложению1.**

2. Разместить, настоящее постановление на сайте администрации Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района<http://sperelyub.sarmo.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Перелюбского

муниципального образования А.В. Гончаров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к постановлению администрации Перелюбского муниципального образованияПерелюбского муниципальногорайона Саратовской области от 20 ноября 2015г. №\_\_\_\_\_  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка »**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (далее ‑ Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «изменение вида разрешенного использования», в соответствии с правилами землепользования и застройки Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «изменение вида разрешенного использования земельного участка» (далее – Администрация) предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям,

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими Администрации.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в каб.1 Администрации в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – среда | 8:00-12.00 |
| Четверг | 8:00-17.00 |
| Обед: | 12.00 - 14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

1. Место нахождения Администрации: Саратовская область, Перелюбский район, с. Перелюб, ул. Ленина, д.75
2. Почтовый адрес: 413750 Саратовская область, Перелюбский район, с. Перелюб, ул. Ленина, д.75

Справочные телефоны:

21-5-89, (факс 21-5-83).

1. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): **http//sperelyb.sarmo.ru.**
2. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Телефонные звонки и личные обращения по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы.
2. При поступлении телефонного звонка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

 **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Изменение вида разрешенного использования земельного участка».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее Администрация).

заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае, если между Администрацией и МФЦ будет заключено соглашение о взаимодействии.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Пугачевским межмуниципальным отделом Управления Федеральной регистрационной службы по Саратовской области, Межрайонный ИФНС России №6 по Саратовской области.

1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу «изменение вида разрешенного использования земельного участка», не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления на изменение вида разрешенного использования земельного участка;

- отказ в принятии решения на изменение вида разрешенного использования земельного участка .

Результат предоставления муниципальной услуги выдается через МФЦ, в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставления услуги через МФЦ

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

1. Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом Российской Федерации № 59-ФЗ от

02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221

ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.20001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением Администрации Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области от 26.06.2012 № 72 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Правилами землепользования и застройки Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области;

 - Уставом Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области;

- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление .

**В заявлении об изменении разрешенного использования земельного участка указываются:**

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического) лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка

4) вид права, на котором заявителю предоставлен земельный участок и на основании каких документов;

5)разрешенное использование земельного участка, которое было ранее и разрешенное использование земельного участка на которое необходимо изменить ;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

  **К заявлению прикладываются следующие документы:**

 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), учредительные документы;

-копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

-заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- правоустанавливающие документы, на земельный участок;

1. В случае направления заявления в электронной форме заявитель

вправе приложить к такому обращению необходимые материалы в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц,

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

 - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

-кадастровый паспорт на земельный участок

1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу «изменение разрешенного использования земельного участка» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Основания для отказа заявителю администрацией Перелюбского муниципального района в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для возврата документов при предоставлении муниципальной услуги:

- В течении десяти дней со дня поступления заявления об изменении разрешенного использования земельного участка» Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованием п.22 настоящего регламента

**Основания для приостановления муниципальной услуги:**

- в случае, если изменяемый вид разрешенного использования земельного участка относиться к условно разрешенному виду использования, в соответствии с правилами землепользования и застройки Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области- приостанавливается до выдачи заключения публичных слушаний на условно разрешенный вид использования земельного участка .

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1. изменяемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует Зоне застройки, согласно правилам землепользования и застройки Перелюбского МО Перелюбского муниципального района Саратовской области
2. Нарушение требований земельного, градостроительного законодательства
3. не существует испрашиваемого вида разрешенного использования в ГКН (в государственном кадастре недвижимости0
4. нарушение прав третьих лиц

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги «изменение разрешенного использования земельного участка» осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

**(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги**

**в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования граждан;

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

- соблюдение сроков рассмотрения заявления граждан;

 - количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ только в случае, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.
2. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов администрацию и МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

1. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность подать заявление на предоставление муниципальной услуги вне очереди.

 **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении к Административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления Администрацией процедуры по приему заявлений является поступление в Администрацию при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также переданных через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии (далее – Соглашение) между Администрацией и МФЦ, в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным Соглашением, заявления об изменении разрешенного использования и прилагаемых к нему документов.
2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием заявления.
3. Регистрация заявления осуществляется в отделе делопроизводства администрации должностным лицом ответственным за регистрацию заявлении.
4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе Администрации.
5. Продолжительность и (или) максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.
6. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления.
7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача заявления главе Администрации для резолюции, после резолюции главы администрации Перелюбского МО Перелюбского МР Саратовской области, специалист администрации направляет заявление заместителю главы администрации, ответственного за подготовку документов.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является виза главы администрации Перелюбского МО.
2. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и документов, приложенных к нему.
3. Специалисты (в зависимости от поступления заявления) проверяют наличие всех документов, в соответствии с перечнем, указанным в разделе 22 настоящего Административного регламента – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.
4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется Администрацией .
5. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается передачей заявления специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.
6. Результатом административной процедуры является:

- подготовка и направление письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований, указанных в п. 27 настоящего Административного регламента;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

1. Администрация уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

**Формирование и направление межведомственных запросов**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

1. Для предоставления муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в:

а) межрайонную ИФНС № 6 по Саратовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, при необходимости - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок на объект недвижимости на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии такового на момент обращения).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Формирование и направление запросов Администрация осуществляется по необходимости

1. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов для изменения разрешенного вида использования земельного участка, включающего документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия.
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка проекта постановления Администрации об изменении разрешенного использования земельного участка - в течение 5 дня с момента поступления документов в порядке межведомственного взаимодействия;

 2) согласование проекта постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка ;

 3) подготовка документов о приостановлении муниципальной услуги, в связи необходимостью подачи заявления в Совет депутатов для проведения публичных слушаний на изменение условно разрешенного вида использования земельного участка – услуга приостанавливается до момента выдачи заключения о проведения публичных слушаний.

 3) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более чем тридцать дней .

1. Подписанное главой администрации Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района постановление об изменении разрешенного использования земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту делопроизводства администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.
2. Регистрация подписанного постановления Администрации об изменении разрешенного использования земельного участка - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства.
3. Уведомление заявителя в форме телефонограммы о возможности получения заверенной копии постановления Администрации об изменении разрешенного использования земельного участка на руки - в течение одного рабочего дня с момента регистрации проекта постановления.
4. Направление заверенной в установленном порядке копии постановления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (в случае отказа в получении на руки, либо неявки заявителя в течение более чем трёх рабочих дней с момента уведомления) - в течение пяти рабочих дней с момента регистрации проект постановления.
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Перелюбского МО Перелюбского МР Саратовской области.
6. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации Перелюбского МО Перелюбского муниципального района постановление Администрации об изменении разрешенного использования земельного участка.

Администрация уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

**Выдача результатов муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры об изменении разрешенного использования земельного участка, является: наличие изданного постановления Администрации
2. Лицом, ответственным за результат муниципальной услуги является заместитель главы администрации.
3. Выдача заявителю постановления Администрации об изменении разрешенного использования земельного участка, осуществляется при личном приеме или по почте.

Заявитель уточняет о результате муниципальной услуги в Администрации по телефону.

1. При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случаях получения постановления представителем заявителя). Запись о выдаче результата муниципальной услуги вносится в журнал учета входящей корреспонденции.

В случае направления результата муниципальной услуги заявителю по почте, факт его отправления подтверждается почтовым уведомлением.

 **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления**

**Саратовской области органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также их должностных лиц**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются в Администрацию и оформляются на имя главы администрации Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области.
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрацией Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области.
3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.
2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
3. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
3. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 Приложение

 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

 предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка и утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории, в целях дальнейшего предоставления без проведения торгов

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя в администрацию Перелюбского МО Перелюбского муниципального района, МКУ «МФЦ»

Предоставление документов

Должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, приостановление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги:

- регистрация заявления;

- рассмотрение принятых документов;

-уведомление заявителя о результате муниципальной услуги;

- подготовка постановления администрации района об изменении разрешенного использования земельного участка

Окончание исполнения муниципальной услуги: выдача постановления об изменении разрешенного использования земельного участка

либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги