**Постановление администрации №1009 от 01.07.2016г "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта..."**

Тульская область

Муниципальное образование  город Ефремов

Администрация

Постановление

**от 01.07.2016                                                                      № 1009**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

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

          1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка  или объекта капитального строительства»  (Приложение).

          2.Постановление администрации муниципального образования Ефремовский район от 22.01.2013 №117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка  или объекта капитального строительства» 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 город Ефремов.

        4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

         **Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Ефремов                                                          С.Г.Балтабаев**

                                                                                   Приложение к

                                                                                  постановлению администрации

                                                                                    муниципального образования

                                                                                    город Ефремов

                                                                                     № 1009 от 01.07.2016

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Ефремов муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (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 к настоящему административному регламенту о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, 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 администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

6. Место нахождения и график работы сектора архитектуры и градостроительства комитета по жизнеобеспечению администрации, участвующего в оказании услуги:

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

График работы сектора архитектуры и градостроительства комитета по жизнеобеспечению, участвующего в оказании  услуг: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00 , пятница с 09.00 до 17.00, обед 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 или МФЦ 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 или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ 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, четкой 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 и МФЦ размещается на официальном сайте администрации, в МФЦ, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к административному регламенту);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение N 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 приема 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 и МФЦ;

- 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 TimesNewRoman N 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, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых 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

4. Наименование муниципальной услуги

17. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальную услугу "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" предоставляет администрация муниципального образования город Ефремов.

Структурное подразделение администрации – сектор архитектуры и градостроительства комитета по жизнеобеспечению, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

                                         6. Описание результатов предоставления

муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- копии постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа)  «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- копии постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

7. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 86 дней со дня регистрации запроса.

Не позднее чем через три дня со дня принятия постановления администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю, подавшему соответствующее заявление о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выдается или направляется копия постановления администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникшие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

21.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с изменениями ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2004, N 27, ст. 2711);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 4849);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

-           Законом Тульской области от 29.12.2006 N 785-ЗТО "О градостроительной деятельности в Тульской области" (ред. от 18.10.2011) (принят Постановлением Тульской областной Думы от 20.12.2006 N 41/1786);

-          Уставом муниципального образования город Ефремов (№46 от 14.11.2014 газета «Заря.Ефремов»);

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

22. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление, оформленное по форме согласно приложению N 1 (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, и для юридических лиц).

К заявлению прилагаются следующие документы:

23.1. данные о Заявителе:

23.1.1. для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

23.1.2. для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

23.1.3. для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - копии документов, удостоверяющих личность Заявителя;

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

23.2. кадастровый паспорт земельного участка - для земельных участков, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет;

23.3. правоустанавливающие документы на земельный участок:

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

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

23.4. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства:

23.4.1. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, на который не зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

23.4.2. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

23.5. согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается Разрешение (в случае, если заявитель владеет участком, объектом капитального строительства на праве аренды либо на ином праве, не являющемся правом собственности);

23.6. согласие других собственников на использование земельного участка, объекта капитального строительства в соответствии с запрашиваемым условно разрешенным видом использования (в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги заявителя, которому земельный участок или объект капитального строительства принадлежат на праве общей долевой или совместной собственности);

23.7. в качестве подтверждения обоснования Заявитель предоставляет:

- схему планировочной организации земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и иные характеристики), разработанную с соблюдением требований технических регламентов (а до их принятия - строительных норм и правил, иных нормативно-технических документов) с указанием данной информации на схеме;

- объемно-пространственные и архитектурно-художественные решения, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, разработанные с соблюдением требований технических регламентов (а до их принятия - строительных норм и правил, иных нормативно-технических документов) с указанием данной информации;

23.8. демонстрационные материалы (на электронном носителе);

23.9. технический паспорт на объект капитального строительства.

Документы, указанные в [подпунктах 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par146), 1.4, [3.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par150), [4.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par153), [5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par154), [6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par155), [7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par156), [8 пункта 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par159)3 настоящего Административного регламента, подлежат представлению Заявителем.

Документы, указанные в [подпунктах 1.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par144), [1.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par145), [2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par147), [3.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par150), [4.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par153), [9 пункта 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par160)3 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями, в том

числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

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

- кадастровый паспорт земельного участка - для земельных участков, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет;

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

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. 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».

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и

(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства градостроительной документации (Генеральному плану, проекту планировки, Правилам землепользования 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.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

27. При предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" в муниципальном образовании город Ефремов предусмотрены необходимые и обязательные услуги:

- для юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ;

- для индивидуальных предпринимателей - выписка из ЕГРИП;

- кадастровый паспорт земельного участка - для земельных участков, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет;

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

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технический паспорт на объект капитального строительства.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

28. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения, несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

     29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования город Ефремов и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

30. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 мин.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в

электронной форме

31. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

17. 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.

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.

33. 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.

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.

34. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

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

36. 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.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. 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.

38. 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.

39. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

40. 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.

41. 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.

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

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

43.  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%.

19. 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

44. 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.

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

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

      45.2.  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 пункте 25 административного регламента.

       45.3. 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.

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

        45.5.Сектор архитектуры и градостроительства осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с пунктами 21-25 раздела III настоящего регламента.

        45.6.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.

        45.7.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.

         45.8. 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.

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

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

46. 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».

        47. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47.1 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).

47.2. 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.

47.3. В дополнение к способам, указанным в пункте 47.2 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 отклонении от предельных параметров разрешенного строительства.

47.4. 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).

47.5. 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.

47.6. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено настоящим регламентом. Заявитель вправе самостоятельно предоставить с заявлением документы, указанные в пункте 24 настоящего регламента.

47.7.  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.

47.8.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).

47.9.Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

47.10.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.

48.Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

48.1.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.

48.2. 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;

48.3 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.).

48.4. 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);

48.5. 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).

48.6. 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.

48.7. 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.

48.8. 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.

                111. Состав, последовательность и сроки выполнения           административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Перечень административных процедур

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

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

49.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

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

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

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

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

50.3. выбрать вкладку "Органы власти", "Органы власти по местоположению", в "Органах местного самоуправления" выбрать "Администрация муниципального образования город Ефремов", далее выбрать услугу "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

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

51.1. зайти на сайт pgu.tula.ru;

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

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

51.4. на странице "Услуги, за исполнение которых отвечает организация" выбрать услугу: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

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

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

52.2. в главном меню выбрать вкладку "Администрация";

52.3. выбрать раздел "Нормотворческая деятельность";

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

53. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

53.1. прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

53.2. рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

53.3. организация и проведение публичных слушаний;

53.4. принятие главой администрации муниципального образования город Ефремов (далее - глава администрации) постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" либо "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства";

53.5. выдача заявителю копии постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" либо "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

21. Прием, первичная проверка и регистрация

заявления и приложенных к нему документов

54. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

55. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из приложения N 1 и приложенных к нему документов, указанных в пункте 23 данного регламента, и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае подачи заявления в МФЦ обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в уполномоченные подведомственные учреждения и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования город Ефремов в течение дня с момента регистрации заявления.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один день.

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из приложения N 1.

22. Рассмотрение и проверка заявления

и приложенных к нему документов

57. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

57.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги" является передача запроса и приложенных к нему документов на рассмотрение в комиссию.

57.2. Комиссия (члены комиссии):

57.2.1. проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, и правильности их оформления.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1.1, 1.2, 6, 7 пункта 23 настоящего административного регламента, член комиссии - специалист сектора архитектуры и градостроительства формирует межведомственный запрос в день поступления к нему запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и в срок не позднее следующего дня со дня формирования межведомственного запроса направляет его в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

57.2.2. Максимальный срок административного действия, указанного в [подпункте 57.2.1 пункта 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par60)7 настоящего административного регламента, составляет 2 дня со дня получения запроса комиссией.

57.2.3. После получения документов в рамках межведомственного взаимодействия комиссия осуществляет проверку документов на соответствие градостроительным регламентам по видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в испрашиваемой территориальной зоне согласно утвержденным Правилам землепользования и застройки, действующим на территории муниципального образования город Ефремов. При необходимости осуществляется выезд на место.

При соответствии испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в территориальной зоне Правилам землепользования и застройки муниципального образования комиссия готовит заключение о возможности размещения на земельном участке объекта строительства (или некапитального объекта) (далее - заключение) и подписывает заключение у заместителя председателя комиссии.

57.2.3.1. Срок административных действий, указанных в [подпункте 57.2.3 пункта 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par67)7, составляет 20 дней со дня получения ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги" является соответствие или несоответствие запроса Правилам землепользования и застройки муниципального образования, а также соответствие или несоответствие запроса техническим регламентам (а до их принятия - строительным нормам и правилам, иным нормативно-техническим документам).

57.4. Результатом административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги" является подписанное заключение у заместителя председателя комиссии о возможности размещения на земельном участке объекта капитального строительства.

57.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги" является регистрация заключения в общем журнале регистраций заключений и присвоение ему порядкового номера.

57.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги" - 22 дня со дня передачи запроса на рассмотрение в комиссию.

23. Административная процедура "Организация

и проведение публичных слушаний"

58. Основанием для начала административной процедуры "Организация и проведение публичных слушаний" является передача запроса, приложенных к нему документов и заключения о возможности размещения на земельном участке объекта строительства секретарю комиссии.

59.1. Секретарь комиссии:

59.1.1. направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

59.1.2. готовит проект обращения главы администрации - председателя комиссии главе муниципального образования о необходимости проведения публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Проект обращения передается главе администрации для подписания, после чего возвращается в комитет по делопроизводству и контролю, где регистрируется специалистом в АСЭД "Дело" и направляется главе муниципального образования для назначения публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

59.1.3. Срок выполнения административных действий, указанных в [подпункте 59.1.2 пункта](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par85)59, составляет не более 7 дней со дня подписания заместителем председателя комиссии заключения о возможности размещения на земельном участке объекта строительства.

59.2. Решение о назначении публичных слушаний с указанием даты, места и времени проведения публичных слушаний принимается главой муниципального образования город Ефремов на основании обращения комиссии в 10-дневный срок со дня поступления обращения на имя главы муниципального образования город Ефремов.

59.3. Участники публичных слушаний считаются оповещенными о времени и месте проведения публичных слушаний с момента первого размещения указанного сообщения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

59.4. В назначенный главой муниципального образования день проводятся публичные слушания по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, секретарем комиссии оформляется протокол публичных слушаний и готовится заключение о результатах публичных слушаний, которое публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

59.5. Срок административного действия, указанного в [подпункте 59.4 пункта](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par89)59, а именно срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть больше одного месяца.

59.6. На основании заключения комиссии о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку проекта письма с рекомендациями комиссии, подписывает письмо у председателя (или заместителя председателя комиссии), регистрирует в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" и направляет главе администрации для принятия итогового решения.

59.7. Срок административного действия, указанного в [подпункте 59.6 пункта](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%E2%84%961009.doc#Par91)59, составляет 10 дней со дня опубликования в печатном издании заключения о результатах публичных слушаний.

59.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Организация и проведение публичных слушаний" является подписание председательствующим и секретарем комиссии протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

59.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Организация и проведение публичных слушаний" с даты подписания заместителем председателя комиссии заключения о возможности размещения на земельном участке объекта строительства до дня направления комиссией зарегистрированного в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" письма главе администрации для принятия итогового решения по результатам публичных слушаний составляет 57 дней.

59.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Организация и проведение публичных слушаний" является соблюдение или несоблюдение утвержденного регламента работы комиссии.

59.11. Результатом административной процедуры "Организация и проведение публичных слушаний" является опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте муниципального образования в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

24. Административная процедура "Принятие главой

администрации постановления администрации по результатам

публичных слушаний (итогового документа) "О предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства"

либо "Об отказе в предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства"

60. Основанием для начала административной процедуры "Принятие главой администрации постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" либо "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" является получение главой администрации от комиссии материалов публичных слушаний (протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций комиссии).

60.1. Глава администрации в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение (постановление администрации) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

60.2. Подписанное постановление администрации по результатам публичных слушаний в тот же день регистрируется специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в АСЭД "Дело", и 2 копии указанного постановления администрации передаются в комиссию.

Указанное решение (постановление администрации по результатам публичных слушаний) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

60.3. В случае выдачи заявителю подготовленной в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, копии постановления администрации по результатам публичных слушаний через МФЦ указанное постановление и электронное сообщение в тот же день передаются специалистом комитета по делопроизводству в пункт приема и выдачи документов МФЦ.

60.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Принятие главой администрации постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" либо "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" является регистрация постановления администрации по итогам публичных слушаний в АСЭД "Дело" с присвоением номера.

60.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Принятие главой администрации постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа)" составляет 3 дня со дня поступления главе администрации материалов публичных слушаний из комиссии.

60.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Принятие главой администрации постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа)" является положительное или отрицательное заключение комиссии о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и рекомендации комиссии.

60.7. Результатом административной процедуры "Принятие главой администрации постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" либо "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" является подписанное и зарегистрированное постановление администрации "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" либо "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

25. Административная процедура "Выдача результата

предоставления муниципальной услуги"

61. Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" при получении администрацией почтового отправления, содержащего запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) в АСЭД "Дело" с присвоением номера.

61.1. Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращением граждан, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертует копию постановления администрации, передает в Ефремовский почтамт. Срок выполнения административного действия составляет не более 2 дней со дня регистрации постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа).

61.2. Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" при получении запроса при личном обращении заявителя в пункт приема и выдачи документов МФЦ или наличии в письменном запросе заявителя, полученного администрацией почтовым отправлением, отметки о получении результата предоставления муниципальной услуги лично является получение специалистами пункта приема и выдачи документов МФЦ подготовленной в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, копии постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа).

61.2.1. Специалист пункта приема и выдачи документов МФЦ в день получения электронного сообщения и копии постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) информирует заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги (при наличии у заявителя данного вида связи).

61.2.2. Специалист пункта приема и выдачи документов МФЦ выдает заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, копию постановления администрации по результатам публичных слушаний (итоговый документ). Срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

61.2.3. В случае неявки заявителя за копией постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги специалист пункта приема и выдачи МФЦ направляет копию постановления администрации по результатам публичных слушаний (итоговый документ) заявителю по почте простым письмом без уведомления.

61.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" - не более 3 дней со дня получения специалистами пункта приема и выдачи документов МФЦ либо специалистами комитета по делопроизводству подготовленной в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, копии постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа).

61.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" является способ поступления заявления заявителя (почтовым отправлением на почтовый адрес администрации или при личном обращении в пункте приема и выдачи документов МФЦ).

61.4. Результатом выполнения административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" является выдача специалистами пункта приема и выдачи документов МФЦ копии постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) заявителю лично или направление по почте результата предоставления муниципальной услуги.

61.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" является запись специалиста пункта приема и выдачи документов МФЦ в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче заявителю копии постановления администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) и личная подпись заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

62. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

26. 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.

63. 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).

64. 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.

65. 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.

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

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

68. 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.

69. Специалист, ответственный за предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,  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.

70. 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.

71. 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

27. 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

72. 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.

73. 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.

74. 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).

75. 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.

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

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

77. 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.

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

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

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

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

81. 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

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

82. 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.

83. 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.

84. 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.

           85. 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.

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

86. 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.

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

87. 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.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. 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.

34. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

90. 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.

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

91. 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.

92. 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.

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

94. 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).

95. 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.

96. 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).

36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

97.  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.

98. 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.

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

100.  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.

101. 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.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

102. 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.

       38. Порядок обжалования решения по жалобе.

103. 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.

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

104. 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.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

105. 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные: серия номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес – место нахождения юр. лица; место регистрации физического лица и место фактического проживания)

Контактный телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр лиц и индивидуальных предпринимателей: ИНН, ОГРНЮЛ, ОКВЭД; для физ. лиц – ИНН при наличии)

                                                          Заявление

    Прошу  предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (или объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    "указать условно разрешенный вид использования "

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенным по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По правилам землепользования и застройки земельный участок расположен в зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    "указать наименование зоны застройки, утвержденной Правилами землепользования и застройки"

Указать перечень прилагаемых документов:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

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

         (подпись)                                                                                                                                   (дата)

Приложение №2

Блок-схема

административных процедур, выполняемых при предоставлении

муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства"

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

                   │   Прием заявления и документов     │

                   │ на получение муниципальной услуги  │

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

                      \/                           \/

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

│ Проверка документов на установление │   │ Отказ в приеме  │

│     наличия права на получение      │   │   заявления и   │

│        муниципальной услуги         │   │   документов    │

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

                      \/

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

│ Организация и проведение публичных │

│ слушаний по вопросу предоставления │

│      разрешения на отклонение      │

│       предельных параметров        │

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

                      \/

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

│Согласование рекомендаций в Собрании│

│   представителей муниципального    │

│     образования город Ефремов      │

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

                      \/

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

│ Принятие решения о предоставлении  │

│   или об отказе в предоставлении   │

│ муниципальной услуги, подготовка и │

│  выдача результата предоставления  │

│      муниципальной услуги          │

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