Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город Ефремов от 01.07.2016  № 1009

в редакции от

27.03.2019 №393,

от 23.01.2020 №75,

от 02.03.2020 №275,

от 18.06.2021 №737

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  капитального строительства»**  
   
  
**I. Общие положения**  
   
**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**  
  
            1.1.1. 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 разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  капитального строительства (далее – заявления).  
  1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.  
   
   
1.2. Заявитель (состав (перечень) заявителей).

1.2.1. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

дееспособные граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица без гражданства;

юридические лица;

индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени Заявителей - физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать:

лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре  
   
**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**  
  
   1.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр)  
  
**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**  
   
**2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**  
   
  2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования город Ефремов.  
 Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление Муниципальной услуги, является отдел  архитектуры и градостроительства.  
 Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу "одного окна" на базе МФЦ.  
 2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.  
  2.2.3. Администрация и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.  
   
**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**  
   
  2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:  
  1) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  капитального строительства;  
           2) 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 муниципального образования город Ефремов (далее - постановление Администрации) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  капитального строительства (по итогам общественных обсуждений или публичных слушаний);  
           - копии постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  капитального строительства (по итогам общественных обсуждений или публичных слушаний).  
   
**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**  
  
2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 86  календарных дней со дня регистрации запроса.  
2.4.2. Не позднее чем через три рабочих 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 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.  
   
   
**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**  
   
    2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования),  размещен на официальном сайте муниципального образования город Ефремов  (раздел Градостроительство), в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  
   
**2.6. 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**  
  
2.6.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является:   
- заявление на получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.  
   
**2.7. 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**     
   
  2.7.1. 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 недвижимости;  
  - правоустанавливающие документы на объект капитального строительства,  на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре недвижимости.  
  Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.  
  2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.  
   
**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**  
  
  2.8.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Тульской области.  
2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:  
  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;  
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;  
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  
         а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;  
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  
   
**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**  
  
 2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.  
   
   
**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**  
   
 2.10.1. Основания для приостановления или отказа в  предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрены.  
   
   
**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**  
  
  2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  капитального строительства» в муниципальном образовании город Ефремов  предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:  
  - предоставление выписки из ЕГРН;  
  - предоставление сведений из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП;  
  - предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов).  
   
**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги**  
  
           2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.  
   
   **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**  
  
   2.13.1. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний  или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения.  
   
**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**  
  
2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.  
          2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.  
   
**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**  
  
  2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.  
  2.15.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, осуществляется Администрацией не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.  
  2.15.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.  
   
**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной  услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**  
  
  2.16.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.  
  2.16.2.  Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями. Должна быть  организована  стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.  
  Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.  
  2.16.3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.  
  На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:  
  - наименование органа;  
  - место нахождения и юридический адрес;  
  - режим работы;  
  - номера телефонов для справок;  
  - адрес официального сайта.  
  Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.  
  2.16.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.  
  Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.  
  Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.  
  Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, представляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.  
  Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.  
  В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.  
  В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  
  Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.  
  Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.  
  В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.  
  2.16.5. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:  
           - возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  
  - содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;  
  - оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;  
  - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;  
  - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;  
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;  
  - обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
  - оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  
          2.16.6. В случае если объекты, где предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимой услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.           
   
**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**  
   
2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.  
2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;  
- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;  
- количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;  
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.  
2.17.3 Показателями качества муниципальной услуги являются:  
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.  
          2.17.4. Данная услуга не предоставляется по принципу экстерриториальности (невозможность получения данной Муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по выбору заявителя).  
   
**2.18. 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**  
   
2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.  
2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Тульской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.  
При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.  
2.18.3. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:  
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
- на Портале государственных услуг Тульской области;  
- на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:  
1) зайти на сайт www.gosuslugi.ru;  
2) выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Ефремов»;  
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».  
Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:  
1) зайти на сайт pgu.tula.ru;  
2) выбрать раздел «Каталог организаций», вкладку «Муниципальные»;  
3) из списка организаций выбрать:  Администрация муниципального образования  город Ефремов;  
4) на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка  или объекта капитального строительства».

2.19.Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. Направить запрос о предоставлении муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию:

при личном обращении;

по почте;

по электронной почте;

через Единый портал;

через Региональный портал;

через МФЦ.

2.19.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию, а также с использованием Регионального портала, официальной почты администрации

2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований

для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.20.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки по форме согласно приложению №3.

Срок рассмотрения заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.20.2. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

2.20.3. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении допущенных опечатки и (или) ошибки.

2.20.4 Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документе, выдаваемом в результате предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

**2.21. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

2.21.1. В случае если выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ утрачен заявителем, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №4.

Срок рассмотрения заявлений о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.21.2. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

2.21.3. Дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого дубликата.

2.21.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставлении муниципальной услуги, является его отсутствие в делах администрации. Уведомление об отказе в выдаче дубликата вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в выдаче дубликата.

**2.22. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

2.22.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению №5.

Срок рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

2.22.2. Срок регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

2.22.3. Уведомление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого уведомления.

**2.23. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

2.23.1. Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются заявителю одним из следующих способов:

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

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**  
          **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**  
   
3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:  
          1). Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных Заявителем;  
          2). Рассмотрение и проверка заявления и  прилагаемых к нему  
документов;  
3). Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;  
4). Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;  
5). Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо  об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
6). Выдача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка  или объекта капитального строительства.  
3.1.2. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.   
   
**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных Заявителем**  
  
3.2.1. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в комиссию. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=75070FA3E5EDF86FAB2FD7079CF477197CFC811D7466AD8974449FA1A0A05883EB095029ECD44121B8DD680C59m6vDN) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"..  
     3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №2 и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства и передает заявление с пакетом документов в комиссию по подготовке правил землепользования и застройки (далее – Комиссия).  
    3.2.3. В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в уполномоченное подведомственное учреждение и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования город Ефремов в течение дня с момента регистрации заявления.  
    3.2.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один день.  
    3.2.5. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из Приложения №2.  
   
**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и  прилагаемых к нему**  
**документов**  
  
    3.3.1. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  
    3.3.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о  предоставлении Муниципальной услуги» является передача запроса и приложенных к нему документов  на рассмотрение в Комиссию.  
    3.3.3. Комиссия (члены комиссии):   
  -  проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента и правильности их оформления.  
    В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента член комиссии - специалист отдела  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.   
    3.3.4.  Максимальный срок административного действия, указанного в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня со дня получения запроса Комиссией.  
    3.3.5. 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  территориальной зоне Правил землепользования и застройки муниципального образования, Комиссия готовит Заключение о возможности предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Заключение) и подписывает Заключение у председателя или заместителя председателя Комиссии.  
  3.3.6. Срок административных действий, указанных в пункте 3.3.3., составляет 20 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.  
  3.3.7. 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).  
   3.3.8. 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.  
  3.3.9. 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.  
   3.3.10.  Максимальный срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о  предоставлении Муниципальной услуги»  - 22  рабочих дня со дня передачи запроса на рассмотрение в Комиссию.  
   
**3.4. Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия**  
  
   3.4.1. При соответствии представленного пакета документов и для сбора необходимой информации по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:  
    - выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, принадлежащий заявителю;  
    - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;  
    - кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.  
   3.4.2. Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней.  
           3.4.3. Результатом данной процедуры является сбор информации. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем лично.  
   Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.  
   
**3.5. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний**  
  
3.5.1. Основанием для начала подготовки и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является передача запроса, прилагаемых к нему документов и Заключения о возможности предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  
3.5.2. Решение о назначении общественных обсуждений или 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.  
3.5.3. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний должно содержать:  
1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению и перечень информационных материалов к такому проекту;  
2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;  
3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, о сроках проведения, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций проекта;  
4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний.  
Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников общественных обсуждений или публичных слушаний.  
3.5.4. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний считаются оповещенными о времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний:  
           1) не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях и  опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами, в иных средствах массовой информации;  
2) распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания администрации, в местах  массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации  
3.5.5. Направление  сообщений  о проведении  общественных обсуждений или публичных слушаний заинтересованным  лицам.  
Одновременно с опубликованием  сообщения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссией направляются  уведомления  о проведении общественных обсуждений или 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  рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении  разрешения.  
           3.5.6. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в соответствии с правилами землепользования и застройки муниципального   образования.  
           Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении  разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса для включения в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.  
            Продолжительность общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении  разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с момента опубликования сообщения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.  
3.5.7. На основании заключения Комиссии о результатах общественных обсуждений или 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.  
  Срок данного административного действия составляет 10 рабочих дней со дня опубликования в печатном издании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.  
   
**3.6. Принятие решения 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**  
  
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие главой Администрации постановления Администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний «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 общественных обсуждений или публичных слушаний (протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, Заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и рекомендаций Комиссии).  
3.6.2.  Глава Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает 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.  
           В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний**.**  
           Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.  
 3.6.3. Подписанное постановление Администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний в тот же день регистрируется специалистом отдела по делопроизводству и контролю в АСЭД «Дело» и 2 копии указанного постановления Администрации передаются в Комиссию.  
 Указанное постановление Администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.  
           3.6.4. В случае выдачи Заявителю подготовленных в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, копии постановления Администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний через МФЦ, указанное постановление и электронное сообщение в тот же день передаются специалистом отдела по делопроизводству и контролю в пункт приема и выдачи документов МФЦ.  
 3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Принятие главой администрации постановления Администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний   «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 общественных обсуждений или публичных слушаний в АСЭД – «Дело» с присвоением номера.   
 3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие главой Администрации постановления Администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний» составляет 3 рабочих дня со дня поступления Главе администрации материалов общественных обсуждений или публичных слушаний из Комиссии.  
 3.6.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Принятие главой Администрации постановления Администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний» является положительное или отрицательное заключение Комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  капитального строительства и рекомендации Комиссии.  
 3.6.8. Результатом административной процедуры «Принятие главой администрации постановления Администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний «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» с указанием причин принятого решения.  
   
**3.7. Выдача постановления 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**  
  
           3.7.1. 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 общественных обсуждений или публичных слушаний в АСЭД «Дело» с присвоением номера.  
           3.7.2. Специалист отдела по делопроизводству и контролю,  ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертует копию постановления Администрации, передает в Ефремовский почтамт. Срок выполнения административного действия составляет не более 2-х  рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.  
 3.7.3. 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 наличия 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 подготовленного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, копии постановления Администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.  
3.7.4. Специалист пункта приема и выдачи документов МФЦ в день получения электронного сообщения и копии постановления Администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний 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).  
3.7.5. Специалист пункта приема и выдачи документов МФЦ выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, копию постановления Администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.  
         Срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.  
3.7.6. В случае неявки Заявителя за копией постановления Администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 2-х рабочих 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 общественных обсуждений или публичных слушаний  Заявителю по почте простым письмом без уведомления.  
3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» – не более 3-х рабочих  дней со дня получения специалистами пункта приема и выдачи документов МФЦ либо специалистами отдела по делопроизводству и контролю подготовленной в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации копии постановления Администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.  
3.7.8. 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).  
3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача специалистами пункта приема и выдачи документов МФЦ копии постановления Администрации по результатам общественных обсуждений и публичных слушаний Заявителю лично или направление по почте результата предоставления Муниципальной услуги.  
3.7.10. 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 общественных обсуждений и публичных слушаний и личная подпись Заявителя или  внесение записи в реестр почтовых отправлений.  
           3.7.11. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.  
   
**IV. Порядок и формы контроля исполнения**  
**Административного регламента за предоставлением**  
**Муниципальной услуги**  
           **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**  
   
  4 .1.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.  
  4.1.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.  
  4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Администрации.  
          4.1.4. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.  
  О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.  
  Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.  
   
           **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**  
  
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.  
Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.  
Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.  
4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.  
   
   
**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**  
  
           4.3.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции  в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
           4.3.2. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.  
   
**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**  
  
  4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.  
   
**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**  
  
**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их  праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления  муниципальной услуги**  
   
  5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.  
  5.1.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.  
  5.1.3. В случае когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.  
           5.1.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:  
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  
         - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.  
  
**5.2. Предмет жалобы**  
  
  5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
  1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном посещении заявителя;  
           2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
           3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;  
           4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления  Муниципальной услуги, у заявителя;  
           5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,  законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
   6) затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
            7) отказа Администрации, а также ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
            8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;  
            9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
            10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
  
**5.3. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**  
  
            5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования город Ефремов, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
            Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
            Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  
            Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.  
            Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.  
    5.3.2. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.  
    5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.  
  
**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**  
   
            5.4.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.  
            5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в инспекцию либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
     5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
     Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
             5.4.4. 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.  
     5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).  
     В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
     Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.  
     5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.  
     5.4.7. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  
     5.4.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.  
     5.4.9. Жалоба должна содержать:  
      1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
      2) 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;  
              3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;  
            4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников.                     
    5.4.10. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.  
   
**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**  
   
            5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.  
           5.5.2. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.  
          При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.  
   
**5.6. Результат рассмотрения жалобы**  
   
  5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
           1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;  
  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
  При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.  
   
   
  5.6.2. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.  
  5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
  5.6.4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
  1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
  2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
  3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента  в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;  
  4) признания жалобы необоснованной.  
  5.6.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  
  1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;  
  2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);  
  3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).  
           5.6.6. 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.  
  5.6.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
          - наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
          - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
         - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;  
         - основания для принятия решения по жалобе;  
         - принятое по жалобе решение;  
          - в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;  
          - в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;  
          - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
   
**5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**  
  
  5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
   
**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**  
  
           5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
**5.9. Право Заявителя на получение информации и документов,**  
**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**  
  
   5.9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
   5.9.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, 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 законодательством Российской Федерации тайну.  
   5.9.3. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:  
  - перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;  
  - местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.  
            5.9.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.  
   
   
        
  **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**  
  
  5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы 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 законодательством Российской Федерации тайну.  
  5.10.2. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:  
  - перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;  
  - местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.  
  5.10.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.  
   
                                                                                                                                                       
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
                                                                                      Приложение N 1  
                                                                          к Административному регламенту  
   
   
   
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ  
И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ  
   
1. Администрация муниципального образования город Ефремов Тульской области.  
Место нахождения Администрации: Тульская область, город Ефремов, улица Свердлова, 43  
График работы Администрации:  
Понедельник  
С \_\_900\_\_ до \_\_1800\_\_  
Вторник  
С \_\_900\_\_ до \_\_1800\_\_  
Среда  
С \_\_900\_\_ до \_\_1800\_\_  
Четверг  
С \_\_900\_\_ до \_\_1800\_\_  
Пятница  
С \_\_900\_\_ до \_\_1700\_\_  
Перерыв  
С \_1300\_\_ до \_1348\_\_\_  
Суббота  
Выходной день  
Воскресенье  
Выходной день  
Почтовый адрес Администрации: Тульская область, город Ефремов, улица Свердлова, 43.  
Контактные телефоны: т. 8(48741) 6-25-32.  
Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): http://efremov. ularegion.ru/.  
Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: adm.efremov@tularegion.ru.  
2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  
Место нахождения многофункционального центра: Тульская область, Ефремовский район, город Ефремов, улица Красная площадь, 1.  
График работы многофункционального центра:  
Понедельник  
С \_\_800\_\_ до \_\_2000\_\_ (перерыв: \_\_\_\_-\_\_\_\_)  
Вторник  
С \_\_800\_\_ до \_\_2000\_\_ (перерыв: \_\_\_\_-\_\_\_\_)  
Среда  
С \_\_800\_\_ до \_\_2000\_\_ (перерыв: \_\_\_\_-\_\_\_\_)  
Четверг  
С \_\_800\_\_ до \_\_2000\_\_ (перерыв: \_\_\_\_-\_\_\_\_)  
Пятница  
С \_\_800\_\_ до \_\_2000\_\_ (перерыв: \_\_\_\_-\_\_\_\_)  
Суббота  
С \_\_900\_\_ до \_\_1600\_\_ (перерыв: \_\_\_\_-\_\_\_\_)  
Воскресенье  
Выходной день  
Почтовый адрес многофункционального центра: Тульская область, Ефремовский район, город Ефремов, улица Красная площадь, 1.  
Телефон call-центра: 8 (800) 450-00-71.  
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: http://mfc71.ru  
Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:  
mfc.efremov.@tularegion.ru.  
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
Приложение № 2                  
                                                                             к Административному регламенту  
»  
   
   
Главе администрации муниципального                                                                   образования город Ефремов  
                                      
                                                                                 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                         (Ф.И.О. )  
               Документ удостоверяющий личность Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия  
               номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
               Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
               Адрес места фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
               Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                                  
Заявление  
   
    Прошу   провести   публичные   слушания   по   вопросу  предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                             (указать вид использования земельного участка)  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     
   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
        (подпись)                                                                          (дата)  
                          
       
     
   
   
   
   
**Перечень документов прилагаемых к** **заявлению для предоставления муниципальной услуги**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  капитального строительства»**:**  
   1. Данные о заявителе:  
    - для юридических лиц - копия свидетельства о внесении заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), выписка из ЕГР юридических лиц;  
    - для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о заявителе, копия паспорта, выписка из ЕГР индивидуальных предпринимателей;  
    - для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - копия паспорта.  
    2. Кадастровый паспорт земельного участка – для земельных участков, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет.  
    3. Схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в М 1:500, подготовленный и согласованный в установленном порядке – на стадии градостроительной подготовки земельного участка для предоставления физическим и юридическим лицам из состава земель, находящихся в государственной, муниципальной собственности.  
    4. Топографический план земельного участка в М 1:500 или в М1:2000, позволяющий принять обоснованное решение согласованный со смежными землепользователями и заинтересованными организациями.  
    5. Дело по составлению схемы расположения земельного участка.  
    6. Копия правоустанавливающих документов заявителя на земельный участок и объект капитального строительства.  
    7. В качестве подтверждения обоснования заявитель вправе приложить:  
     - информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства, степень их опасности и места размещения, источники водоснабжения, объемы водопотребления, качество сточных вод и условия их сброса, наличие оползнеопасных участков, зеленых насаждений, водоохранных зон, водных объектов), о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей;  
    - схему планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д);  
 - эскизы планируемого к проектированию объекта;  
   - демонстрационные и иные материалы в зависимости от вопросов выносимых на публичные слушания.  
   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
        (подпись)                                                                    (дата)  
   
   
 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной

**услуги документах**

Главе администрации муниципального образования

город Ефремов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(в заявлении указываются для физического лица: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания,

для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения;

адрес для отправки корреспонденции, контактный

телефон, адрес электронной почты)

заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных документах

Прошу исправить следующие допущенные опечатки и (или) ошибки в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Наименование и реквизиты выданного документа

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

(выявленные опечатки и (или) ошибки в выданном документе)

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

(должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о выдаче дубликата документа, выданного

в результате предоставления муниципальной услуги

Главе администрации муниципального образования

город Ефремов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(в заявлении указываются для физического лица: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания,

для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения;

адрес для отправки корреспонденции, контактный

телефон, адрес электронной почты)

заявление

о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат следующего документа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

наименование и реквизиты выданного документа

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

(должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Главе администрации муниципального образования

город Ефремов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(в заявлении указываются для физического лица: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания,

для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения;

адрес для отправки корреспонденции, контактный

телефон, адрес электронной почты)

заявление

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения поданное мной заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

дата документа и содержание

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

(должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».