

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

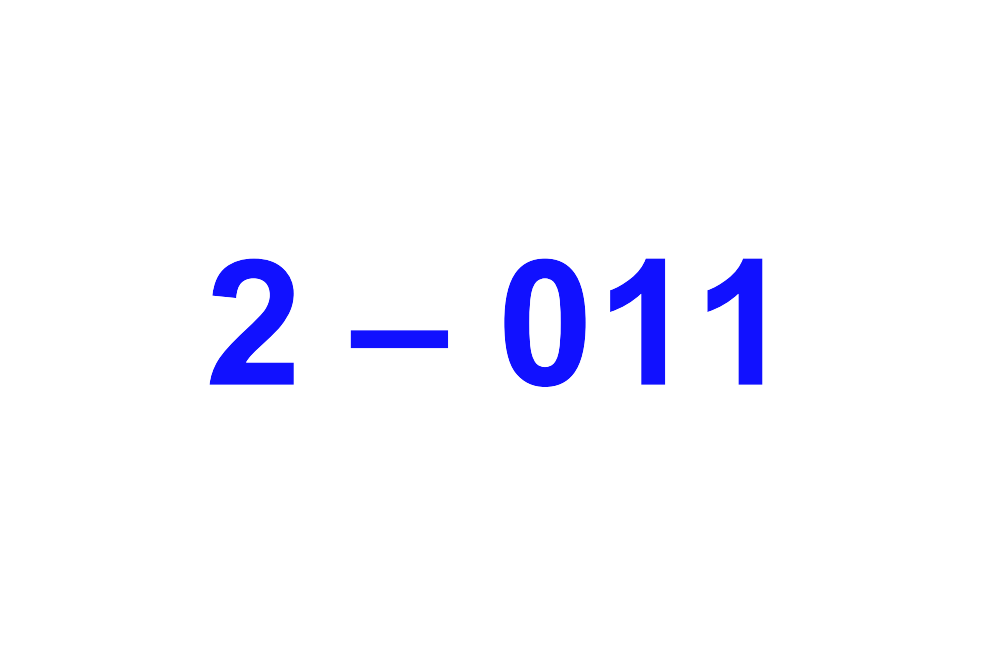
**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Щекинского района от 19.10.2017   
№ 10-1355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 19.10.2017 № 10-1355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – постановление) следующие изменения:



1.1 Пункт «Результат предоставления муниципальной услуги» раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Результат предоставления муниципальной услуги:

15. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по итогам публичных слушаний);

- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации муниципального образования Щекинский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по итогам публичных слушаний).

При подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Также Заявитель может получить результат оказания услуги в любом Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе - в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.»

1.2. Пункт «Срок предоставления муниципальной услуги» раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«**Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления Заявления**.** При подаче заявления через ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги составляет 47 рабочих дней со дня поступления Заявления.»

1.3 Пункт «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом.

2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Сведения о наличии самовольной постройки.

5. Сведения о зонах с особыми условиями использования территории.

Запрещается требовать от заявителей:

* 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении *(*управление архитектуры , земельных имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район*)* иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в *(*управление архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район*)* по собственной инициативе;
  3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 «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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
     1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
     2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
     3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;
     4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица *(*управление архитектуры, земельных имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район*)* при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управление архитектуры, земельных имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.4 Пункт «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» раздела II приложения изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.5 Пункт «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги» раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,

отказа в предоставлении муниципальной услуги:

26. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выдается в следующих случаях:

1) рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов градостроительной деятельности на территории муниципального образования (наименование муниципального образования) (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения, на основании которых глава администрации муниципального образования (наименование муниципального образования) принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

2. уведомление, поступившее в администрацию муниципального образования (наименование муниципального образования) о выявлении самовольной постройки от исполнительных органов государственной власти Тульской области, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды (далее - органы надзора), или управления муниципального контроля администрации муниципального образования (наименование муниципального образования). Исключение составляет случай, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией муниципального образования (наименование муниципального образования) в органы надзора, от которых поступило такое уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не предусматривается 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. поступление от органов государственной власти Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6. наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

7. запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

8. запрос подан неуполномоченным лицом;

9. земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой ПЗЗ не утверждены;

10. земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования не сформирован или в отношении земельного участка не установлены характеристики земельного участка, в том числе категория земель;

11. наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка;

12. запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

13. запрашивается условно разрешенный вид объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

14. земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

15. размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

16. земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон.»

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д.1.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Щекинский район** | **А.С. Гамбург** |

Согласовано:

Е.Е.Абрамина

О.А. Лукинова

С.В.Зыбин

Л.Н. Сенюшина

Е.М. Трушкова

Т.Н. Еремеева

Исп. Корнеева Ольга Валерьевна,

тел. (48751) 5-24-10

О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 19.10.2017   
№ 10-1355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Щекинский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Щекинский район  от 19.10.2017 № 10-1355 |

**Административный регламент   
 предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) является предоставление администрацией муниципального образования Щекинский район (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Щекино, муниципального образования Яснополянское, муниципального образования Крапивенское, муниципального образования Ломинцевское, муниципального образования Огаревское, муниципального образования Лазаревское (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Заявителем на предоставление Муниципальной услуги (далее – Заявитель) является правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства (физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель), обратившийся в Администрацию, либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за предоставлением Муниципальной услуги с заявлением в письменной (согласно Приложению № 1) или электронной форме.

За предоставлением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

4. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;

3) адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации и МФЦ;

5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

8) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P623);

9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации и ответы на них.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

7. Справочная [информация](#P623) о месте нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

8. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

9. Консультации предоставляются ответственными муниципальными служащими Администрации при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению, направленному в Администрацию, либо в МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области.

В процедуре предоставления Муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

Ответственным отраслевым (фунциональным) органом, непосредственно отвечающим за предоставление Муниципальной услуги, является управление архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации.

12. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

13. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Тульской области, иными организациями.

14. Администрация, 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 государственные и муниципальные учреждения.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по итогам публичных слушаний);

-отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации муниципального образования Щекинский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по итогам публичных слушаний).

При подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Также Заявитель может получить результат оказания услуги в любом Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе - в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное на бумажном носителе в Администрацию, регистрируется в день поступления.

17. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется Администрацией в день поступления.

18. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, осуществляется Администрацией в день поступления.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления Заявления. При подаче заявления через ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги составляет 47 рабочих дней со дня поступления Заявления.

20. Информация о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги и возможности получения документов сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Земельным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) Федеральным законом от 30 декабря 2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

11) Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Щекино, муниципального образования Яснополянское, муниципального образования Крапивенское, муниципального образования Ломинцевское, муниципального образования Огаревское, муниципального образования Лазаревское;

12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щёкинский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

22. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде, либо посредством МФЦ (в случае наличия соответствующих соглашений между МФЦ и Администрацией) направляет в адрес Администрации соответствующее заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 1 к Административному регламенту).

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=C4A09D4F3057F4BB1E171683D0867AAEF29A0AD2BD22873809219742014EB457990C321872113022E54F6DB6BAZ2xCK) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи.

В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим Административным регламентом формам. Сокращения и исправления в заявлении не допускаются. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения Заявителя не совпадают, в заявлении указываются оба адреса.

При подаче заявления в Администрацию Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя с доверенностью, выданной в установленном действующим законодательством порядке.

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

23. Заявление ([приложение](consultantplus://offline/ref=B3CA27D4E215D4CDE7EBD2E94B62748D54A3F33F2AA0A6F06596F4C60A3F4F0B0D759D08DFB32313BE3F69B2765A95CDE83828459A6E3B1BD880C49ASEw0L) к административному регламенту).

1) при подаче заявления Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (в качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2) при подаче заявления представитель Заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя Заявителя (если с заявлением обращается представитель Заявителя), оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. 1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом.

2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Сведения о наличии самовольной постройки.

5. Сведения о зонах с особыми условиями использования территории.

Запрещается требовать от заявителей:

* 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении *(*управление архитектуры , земельных имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район*)* иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в *(*управление архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район*)* по собственной инициативе;
  3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 «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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
     1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
     2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
     3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;
     4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица *(*управление архитектуры, земельных имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район*)* при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управление архитектуры, земельных имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район*)* уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,

отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

27. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выдается в следующих случаях:

1) рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов градостроительной деятельности на территории муниципального образования (наименование муниципального образования) (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения, на основании которых глава администрации муниципального образования (наименование муниципального образования) принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

2. уведомление, поступившее в администрацию муниципального образования (наименование муниципального образования) о выявлении самовольной постройки от исполнительных органов государственной власти Тульской области, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды (далее - органы надзора), или управления муниципального контроля администрации муниципального образования (наименование муниципального образования). Исключение составляет случай, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией муниципального образования (наименование муниципального образования) в органы надзора, от которых поступило такое 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. поступление от органов государственной власти Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6. наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

7. запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

8. запрос подан неуполномоченным лицом;

9. земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой ПЗЗ не утверждены;

10. земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования не сформирован или в отношении земельного участка не установлены характеристики земельного участка, в том числе категория земель;

11. наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка;

12. запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

13. запрашивается условно разрешенный вид объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

14. земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

15. размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

16. земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление

муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

31. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

33. 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.

34. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах 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.

35. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

36. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

37. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

38. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

39. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

40. 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.

41. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- 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 должностных лиц учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ)

42. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

43. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

44. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

45. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

46. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

47. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

48. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

49. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FF8261DC9E747AE42EEA18l5k7O) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FA8860DA9E747AE42EEA18l5k7O) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

51. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

52. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73F48C63D59E747AE42EEA1857D5ED856FA14ADF6B586Fl9k9O) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

53. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;

- по телефону Администрации или МФЦ.

55. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

56. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

57. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

58. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

59. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

60. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

61. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

62. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

63. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;

2) рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

64. [Блок-схема](#P1187) последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов,

представленных Заявителем

65. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем, в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Заявление и документы, приложенные к заявлению, могут поступить в Администрацию по почте, в электронном виде или быть доставленными непосредственно Заявителем либо его законным представителем.

66. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) в случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом](#P155)  27 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме заявления и:

а) в случае личного обращения Заявителя возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

б) в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение 7 (семи) рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

в) в случае подачи заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

г) в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом](#P155)  27 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

67. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, а также регистрация заявления, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется Администрацией в день поступления.

68. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное Администрацией заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

70. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня регистрации Администрацией заявления о предоставлении Муниципальной услуги передает указанное заявления и документы, приложенные к нему, на рассмотрение в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия).

71. Комиссия в целях получения информации о земельном участке или объекте капитального строительства, для которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, в течение 2 (двух) дней формирует межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

72. После получения документов в рамках межведомственного взаимодействия Комиссия в течение 5 (пяти) дней:

- устанавливает правообладателя земельного участка или объекта капитального строительства, для которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- осуществляет проверку испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на соответствие перечню условно разрешенных видов использования, установленных для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства;

- осуществляет проверку наличия в Администрации уведомления о выявлении на земельном участке самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](#Par4197) Градостроительного кодекса РФ;

- готовит заключение о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или невозможности предоставления такого разрешения по основаниям указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента.

73. В случае подготовки заключения о невозможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия в течение 10 (десяти) дней готовит письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в котором разъясняется причина отказа.

74. В случае подготовки заключения о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня поступления запроса Заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

75. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении.

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение Комиссии о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

77. Комиссия не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку письма о необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушани по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства главе муниципального образования Щекинский район (в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования Яснополянское, муниципального образования Крапивенское, муниципального образования Ломинцевское, муниципального образования Огаревское, муниципального образования Лазаревское) или главе муниципального образования город Щекино Щекинского района (в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Щекино) с приложением копии заявления и приложенных к нему документов.

78. Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования с учетом положений, предусмотренных [статьей 39](consultantplus://offline/ref=350D04F5ADC195511F83A1F106B13494F83B93071B0F9C4B62ABE47DEEFC758F5B1E7B07DC241A56K5n3J) Градостроительного Кодекса РФ.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Участники публичных слушаний по вопросу 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.

79. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – не более 70 (семидесяти) дней со дня регистрации заявления.

80. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

82. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия в течение 10 (десяти) дней осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации.

83. На основании указанных пункте 83 настоящего Административного регламента рекомендаций глава Администрации принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

84. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, по решению главы Администрации осуществляет подготовку проекта постановления администрации Щекинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо подготовку проекта постановления администрации Щекинского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

85. Подготовленный проект постановления администрации Щекинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передается главе Администрации для рассмотрения и подписания.

86. Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 3 (трех) дней со дня поступления главе Администрации рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

87. Постановление администрации Щекинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

88. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленное постановление администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное постановление администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

90. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней после подготовки постановления администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, сообщает Заявителю с использованием способа связи, указанного в заявлении, о готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

91. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

92. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю постановления администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

V. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента за предоставлением муниципальной услуги

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

93. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

95. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

96. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

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

98. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. 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.

99. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органа муниципальной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

101. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

102. 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

103. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

104. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

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.

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.

Предмет жалобы

105. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование 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) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

8) 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, статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

106. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

107. Жалоба может быть направлена на имя главы Администрации.

Порядок подачи жалобы

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

109. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

110. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в вышестоящий орган.

111. 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.

112. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

113. 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.

114. 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.

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.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

116. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Порядок и сроки рассмотрения жалобы

117. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

118. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FA8860DA9E747AE42EEA18l5k7O) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

119. Жалоба подлежит рассмотрению Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

120. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

121. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

122. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

123. 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.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

125. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения 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 настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

126. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

127. 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.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

128. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

129. 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.

130. 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.

131. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

132. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления архитектуры, земельных и имущественных отношений**  **администрации Щекинского района** | **С.В. Зыбин** |

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Административному регламенту |

|  |
| --- |
| В администрацию муниципального образования  *(наименование муниципального образования)*  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН, ОГРНЮЛ; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные: серия номер, кем и когда выдан)  адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес - место нахождения юр. лица; место регистрации физического лица и место фактического проживания)  контактный телефон (факс) Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - ОКВЭД, для физ. лиц - ИНН при наличии) |

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

(указать условно разрешенный вид использования)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(указать наименование зоны застройки, утвержденной правилами землепользования и застройки

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

муниципального образования *(наименование муниципального образования)*)

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

Сообщаю сведения 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица указать Ф.И.О., адрес места жительства;

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

для юридического лица указать полное наименование юридического лица, адрес местонахождения)

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

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

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

(подпись) (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА   
предоставления Муниципальной услуги**

**Подача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

**Прием, регистрация заявления и документов, представленных Заявителем**

**Наличие оснований**

**для отказа в приеме заявления о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и представленных документов**

**Возвращение**

**Заявителю заявления с разъяснением причин**

**отказа в приеме**

**Передача зарегистрированного заявления и документов, приложенных к нему, на рассмотрение в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки**

**Наличие**

**заключения о**

**возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования**

**Подготовка письма об отказе**

**в предоставлении Муниципальной услуги с разъяснением причины отказа**

**Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

**ДА**

**НЕТ**

**Рассмотрение заявления и подготовка заключения**

**о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования**

**ДА**

**НЕТ**

**Рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования**

**положительные.**

**Подготовка и опубликование постановления администрации муниципального образования Щекинский район**

**о предоставлении разрешения**

**на условно разрешенный вид использования земельного**

**участка или объекта капитального строительства**

**Выдача Заявителю**

**постановления администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного**

**участка или объекта капитального строительства**

**ДА**

**НЕТ**

**Подготовка и опубликование постановления администрации муниципального образования**

**Щекинский район**

**об отказе в предоставлении разрешения**

**на условно разрешенный вид использования земельного**

**участка или объекта капитального строительства**

**Выдача Заявителю**

**постановления администрации муниципального образования Щекинский район об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного**

**участка или объекта капитального строительства**

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район в лице отраслевого (функционального) органа управления архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Управления) - отдела архитектуры и градостроительства Управления:

- почтовый адрес: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 11;

- место нахождения: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 11, каб. 51, 48.

Электронный адрес: sh-nach-arh@tularegion.org

телефон 8 (48751) 5-22-76, факс 8 (48751) 5-24-10.

2. Местонахождение и график работы администрации муниципального образования Щекинский район:

- почтовый адрес: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1;

- место нахождения: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1.

- режим работы: понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов;

- приемные дни: понедельник – пятница.

- телефон: 8(48751) 5-26-72.

- адрес официального портала: www.schekino.ru.

- адрес электронной почты: [ased\_mo\_schekino@tularegion.ru](mailto:ased_mo_schekino@tularegion.ru).

3. Прием документов осуществляется по адресам: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1; понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов.

301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 11; понедельник – среда с 9.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30 часов.

Местонахождение многофункционального центра:

301240, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.21, адрес электронной почты: mfc.shekino@tularegion.ru;

иные филиалы многофункционального центра, осуществляющие оказание муниципальных услуг на территории муниципального образования Щекинский район.

Справочный телефон многофункционального центра: 8 (800) 450-00-71.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru

4. По вопросам предоставления Муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляет начальник и сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Управления в соответствии с режимом приема заявителей.

Режим приема заявителей начальником отдела архитектуры и градостроительства Управления: среда: с 14.30 до 17.00 часов.

Режим приема заявителей сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Управления: понедельник – среда с 9.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30 часов.