

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тепло-Огаревский район  
от 16.02.2022 № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального  
строительства»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента  
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 Тепло-Огаревский район (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район (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.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

## **2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. 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.

## **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее – РПГУ).

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

6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте МФЦ.

Место нахождения муниципального образования Тепло-Огаревский район, предоставляющего муниципальную услугу: Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д.3.

Адрес официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - Интернет-сайт): <http://teploe.tularegion.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области: [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии МФЦ: Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.teploe@tularegion.ru](mailto:mfc.teploe@tularegion.ru).

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной информационной системе ЕПГУ, в государственной информационной системе Тульской области РПГУ, в Центре общественного доступа, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса администрации, МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов администрации, МФЦ;
- 3) адреса официальных сайтов администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы администрации, МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образец оформления заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, и требования к нему;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации, МФЦ, и ответы на них.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении заявителя;
- по электронной почте;
- по почте.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации и МФЦ, 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 № 2 к административному регламенту.

9. При общении с заявителями специалисты 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.

10. Консультации предоставляются ответственными муниципальными гражданскими служащими администрации (далее - ответственные исполнители) и сотрудниками МФЦ по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Консультации предоставляются при личном обращении заявителей в администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты, а также посредством МФЦ.

1) При консультировании заявителя лично или по телефону ответственные исполнители в соответствии с поступившим обращением представляют информацию по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- о нормативных актах и предоставлении заявителям результатов предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, которые заявитель вправе предоставить.

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

3) В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения ответственный исполнитель администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Заявители, представившие в администрацию заявление для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства, в обязательном порядке информируются ответственными исполнителями:

- о результатах предоставления муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» предоставляется администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район.

19. Структурное подразделение администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение № 3);

б) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение № 4).

При подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ, 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, РПГУ. Также заявитель может получить результат оказания услуги в любом 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, РПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

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

- решения (постановления) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- решения об отказе в предоставлении услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

22. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МФЦ составляет:

- при личном представлении заявления, а также при личном получении копии постановления администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - 2 обращения;

- при личном представлении заявления и направлении почтовым отправлением заявителю копии постановления администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - 1 обращение;

23. При направлении почтовым отправлением заявления и личном получении копии постановления администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - 1 обращение;

24. При направлении почтовым отправлением заявления, а также при направлении почтовым отправлением заявителю копии постановления администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - 0 обращений.

### **7. Срок регистрации заявления заявителя**

25. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию или МФЦ, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

26. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ либо РПГУ осуществляется администрацией не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

### **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

27. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 47 рабочих дней со дня поступления заявления.

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.

### **9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;



- Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Законом Тульской области от 29.12.2006 № 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Тепло-Огаревский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**10. 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 предоставления**

29. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с ЕПГУ, РПГУ.

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявления, подписанные от имени юридического лица, заверяются его печатью. В случае направления заявления в форме электронного документа оно должно быть заверено электронной цифровой подписью.

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.

30. При подаче заявления в администрацию заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя с доверенностью выданной в установленном действующим законодательством порядке.

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.

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

31. 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) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 4) сведения о границах земельного участка в виде кадастровой выписки о земельном участке;
- 5) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка (если таковые имеются);
- 6) сведения об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, в виде кадастровых или технических паспортов, технических планов или сведений, содержащихся в них;
- 7) сведения об объектах культурного наследия, расположенных в границах земельного участка, из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 8) документы, подтверждающие соблюдение требований технических регламентов при изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объектов капитального строительства на другой вид такого использования.

32. Указанные документы можно получить по обращению в

соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

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

34. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Тульской области.

35. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

36. Многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от

заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных выше. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

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, РПГУ;

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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

38. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) 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 земельного участка или объекта капитального строительства противоречит ограничениям в границах данных зон;

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

4) рекомендации комиссии в сфере градостроительной деятельности об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

6) запрос подан неуполномоченным лицом;

7) 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;

8) наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

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

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

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

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

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания госпошлины и иной платы.

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.

#### **15. 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**

41. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

42. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

43. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

44. Регистрация запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - САДЭД «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

45. При подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

#### **17. 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**

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации и МФЦ.

47. 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.

48. Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта заявителей.



49. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

50. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

51. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

52. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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.

53. 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.

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

55. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

56. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

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

58. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для

оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

60. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

61. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов администрации;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- 7) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 8) оказание специалистами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

62. 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.

63. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

64. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе по принципу «одного окна» на базе «МФЦ».

65. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также в МФЦ.

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

66. 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.

67. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

68. 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.

69. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Тульской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

70. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных услуг Тульской области;

- на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- 1) зайти на сайт [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 2) выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Тепло-Огаревский район»;
- 3) выбрать вкладку «Органы власти», «Органы власти по местоположению», в «Органах местного самоуправления» выбрать «Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район» далее выбрать услугу «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

73. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

- а) зайти на сайт [rgu.tula.ru](http://rgu.tula.ru);
- б) выбрать раздел «Каталог ведомств», вкладку «Муниципальные»;
- в) из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район;
- г) на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

74. 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 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

75. 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.

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.

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

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

78. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

79. 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.

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

81. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

82. 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**

#### **20. Перечень административных процедур**

83. Предоставление муниципальной услуги администрацией включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов, представленных заявителем;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов комиссий представительного органа;

- организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Моментом завершения административных процедур является факт получения результата этих процедур.

## **21. Прием и регистрация заявлений и документов, представленных заявителем**

84. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ, РПГУ из личного кабинета.

85. В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в уполномоченное подведомственные учреждения и в структурное подразделение администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

86. Ответственный исполнитель за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления, регистрирует и передает заявление с пакетом документов в комиссию в сфере градостроительной деятельности (далее – комиссия).

87. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры прием и регистрация заявлений и документов, представленных заявителем является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

88. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (один) рабочий день.

89. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

## **22. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов ответственному исполнителю за рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

92. Ответственный исполнитель при получении обращения заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования проводит проверку наличия документов, указанных в п. 31 настоящего административного регламента, а также соответствия заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям градостроительных и технических регламентов.

93. На основании результатов проверки организует работу для подготовки общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **23. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия**

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, представленный заявителем.

95. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанного в пункте 31 настоящего административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов ответственный исполнитель формирует в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

96. Направление межведомственных запросов в целях предоставления



муниципальной услуги осуществляется:

97. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - ФГБУ ФКП «Росреестра») в целях проверки подлинности правоустанавливающих документов на земельный участок или объект капитального строительства, права на который зарегистрированы, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

98. В Федеральную налоговую службу России (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, сведения, подтверждающие изменение наименования заявителя и (или) его адреса в случае их изменений).

99. Ответственный исполнитель осуществляет направление запросов и получение ответов в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся требуемые документы.

100. Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

101. При соответствии представленного пакета документов и для сбора необходимой информации по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из

государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

102. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

103. После получения документов в рамках межведомственного взаимодействия комиссия:

- направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования 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 заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

- осуществляет проверку испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на соответствие градостроительным регламентам в данной территориальной зоне согласно утвержденным Правилам землепользования и застройки, действующим на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район. При необходимости осуществляется выезд на место.

104. Комиссия в сфере градостроительной деятельности готовит заключение о возможности размещения на земельном участке объекта строительства (далее - заключение) согласно Правилам землепользования и застройки муниципальных образований, расположенных на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район, и подписывает заключение у председателя комиссии.

105. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры, является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

106. Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента о возможности размещения на земельном участке объекта капитального строительства;

- подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа.

107. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заключения в общем журнале регистраций заключений и присвоение ему порядкового номера.

108. Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней со дня передачи заявления на рассмотрение в комиссию в сфере градостроительной деятельности.

109. Ответственный исполнитель подготавливает документы для рассмотрения на комиссии представительного органа.

#### **24. Рассмотрение заявления и документов комиссией представительного органа**

110. Основанием для начала административного действия являются подготовленные секретарем комиссии в сфере градостроительной деятельности информация и необходимый пакет документов, в том числе в случае наличия оснований для отказа письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

111. Проверка заявления с прилагаемым комплектом документов осуществляется комиссией по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 5 рабочих дней.

112. При рассмотрении заявления комиссией проверяется соответствие:

- заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительному регламенту, градостроительной документации (Генеральному плану, проекту планировки, Правилам землепользования и застройки и т.д.);

- архитектурным требованиям; требованиям безопасности: экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемыми техническими регламентами (а до их принятия строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), требованиям охраны объектов культурного наследия;

- обоснование возможности эффективного использования земельного участка;

- обоснование того, что не ущемляются права владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости и предполагаемое строительство не противоречит интересам муниципального образования Тепло-Огаревский район.

- в случае если на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены, а также в случае несоответствия запроса Правилам землепользования и застройки муниципального образования, а также несоответствие запроса техническим регламентам (а до их принятия - строительным нормам и правилам, иным нормативно-техническими документам) комиссия направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

113. Проводится заседание комиссии, на котором решается вопрос о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по данному проекту решения. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Общий срок подготовки и согласования протокола не должен превышать 7 (семь) рабочих дней.

114. Секретарем комиссии готовится сообщение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район.

115. Результатом административной процедуры является:

- принятие комиссией решения о необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **25. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний**

116. Основанием для начала административной процедуры организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний является передача заявления и заключения о возможности размещения на земельном участке объекта капитального строительства секретарю комиссии.

117. Секретарь комиссии готовит проект обращения главы администрации главе муниципального образования о необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Проект обращения передается главе администрации для подписания, после чего возвращается в отдел по делопроизводству и контролю, где регистрируется специалистом в АСЭД «Дело» и направляется главе муниципального образования по обсуждению вопроса о

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

118. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 117 Административного регламента составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

119. Постановление о поведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту является оповещением о начале общественных обсуждений или публичных слушаний и подлежит опубликованию в официальном источнике опубликования и размещению на официальном сайте МО Тепло-Огаревский район в информационной сети Интернет.

120. Направление сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний заинтересованным лицам.

121. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний должно содержать:

1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, о сроках проведения, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций проекта;

4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний.

Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

122. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах

этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

123. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний считаются оповещенными о времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний:

1) не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами, в иных средствах массовой информации;

2) оповещение распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания администрации, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации.

124. В назначенный день проводятся общественные обсуждения или публичные слушания по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

125. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса для включения в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

126. Секретарем комиссии организуется сбор, рассмотрение и обобщение мнений, замечаний и предложений, представленных участниками

общественных обсуждений или публичных слушаний, оформляется протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и готовится заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (итоговый документ), которое публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

127. На основании заключения (итогового документа) о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации.

128. 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.

129. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний является подписание председательствующим и секретарем комиссии протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения (итогового документа) о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

130. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение или несоблюдение утвержденного регламента работы Комиссии.

131. Результатом административной процедуры является опубликование заключения (итогового документа) 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, и размещение на официальном сайте муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения (итогового документа) о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 16 рабочих дней.

133. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

**26. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.**

134. Основанием для начала административной процедуры принятия решения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является получение главой администрации от комиссии материалов общественных обсуждений или публичных слушаний протокола и заключения (итогового документа) общественных обсуждений или публичных слушаний и рекомендаций комиссии.

135. Глава администрации в течение 3 (трех) дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение (постановление администрации) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.



136. Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

138. В случае выдачи заявителю подготовленных в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, копии постановления администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний через МФЦ, указанное постановление и электронное сообщение в тот же день передаются в МФЦ.

139. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры принятие главой администрации постановления администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний является регистрация постановления администрации по итогам общественных обсуждений или публичных слушаний с присвоением номера.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления главе администрации материалов общественных обсуждений или публичных слушаний из комиссии.

141. Критерием принятия постановления администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний является

положительное или отрицательное заключение комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и рекомендации комиссии.

142. Результатом административной процедуры принятия постановления администрации по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний является «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является подписанное и зарегистрированное постановление администрации «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» с указанием причин принятого решения.

## **27. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

143. Основанием для начала административной процедуры выдача результата предоставления муниципальной услуги при получении администрацией почтового отправления, содержащего заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного постановления администрации в АСЭД «Дело» с присвоением номера.

144. Ответственный специалист за рассылку почтовых отправлений, конвертует копию постановления администрации и отправляет по почте. Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации постановления администрации.

145. Основанием для начала административной процедуры при получении заявления при личном обращении заявителя в МФЦ или наличия в письменном заявлении заявителя, полученном администрацией почтовым отправлением, отметки о получении результата предоставления муниципальной услуги лично является получение специалистами МФЦ подготовленной в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, копии постановления администрации.

146. Специалист МФЦ в день получения электронного сообщения и копии постановления администрации информирует заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-

сообщения) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги (при наличии у заявителя данного вида связи).

147. Специалист МФЦ выдает заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, копию постановления администрации. Срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

148. В случае неявки заявителя за копией постановления администрации в течение 2 рабочих дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ направляет копию постановления администрации по почте простым письмом без уведомления.

149. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня получения специалистами МФЦ либо ответственным специалистом администрации подготовленной в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, копии постановления администрации.

150. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является способ поступления заявления заявителя (почтовым отправлением на почтовый адрес администрации или при личном обращении в МФЦ).

151. Результатом выполнения административной процедуры является выдача специалистами копии постановления администрации заявителю лично или направление по почте результата предоставления муниципальной услуги.

152. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры выдача результата предоставления муниципальной услуги является запись специалиста МФЦ в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче заявителю копии постановления администрации и личная подпись заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

#### **IV. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента за предоставлением муниципальной услуги**

##### **28. 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**

153. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

154. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

155. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) администрации.

156. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

##### **29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

157. 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.

158. 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.

159. 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.

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

160. 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.

161. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

162. 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**

**32. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

163. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

164. 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.

### **33. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном посещении заявителя;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации, а также ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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».



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

166. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

167. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

### 35. Порядок подачи жалобы

168. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

169. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

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

171. 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.

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

173. 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.

174. 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.

175. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников.

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

### **36. Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

177. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

178. 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.

### **37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

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

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

180. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

181. 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.

182. 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.

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

184. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

185. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

186. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

187. 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.

#### **40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

189. 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.

190. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение администрации, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

191. 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.

#### **41. Порядок обжалования решения по жалобе**

192. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО  
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,  
предоставляющего государственную услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица -  
заявителя, место нахождения, почтовый  
адрес, телефон;  
Ф.И.О. физического лица -  
заявителя, паспортные данные,  
адрес)

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

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

(указать условно разрешенный вид использования)

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

По правилам землепользования и застройки земельный участок расположен в зоне

\_\_\_\_\_ (указать  
наименование зоны застройки, утвержденной Правилами землепользования и застройки)

Приложение:

\_\_\_\_\_ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_ (должность юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ  
И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район Тульской области.

Место нахождения Администрации: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район – 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3, кабинет 21.

**График работы Администрации:**

Понедельник	С <u>9 часов 00 минут</u> до <u>18 часов 00 минут</u>
Вторник	С <u>9 часов 00 минут</u> до <u>18 часов 00 минут</u>
Среда	С <u>9 часов 00 минут</u> до <u>18 часов 00 минут</u>
Четверг	С <u>9 часов 00 минут</u> до <u>18 часов 00 минут</u>
Пятница	С <u>9 часов 00 минут</u> до <u>17 часов 00 минут</u>
Перерыв	С 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Контактные телефоны: Телефон отдела: 8 (48755) 2-12-95.

Факс администрации: 8 (48755) 2-13-87.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - <http://teploe.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: - ased\_mo\_teploe@tularegion.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения многофункционального центра: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

**График работы многофункционального центра:**

Понедельник	С <u>8 часов 00 минут</u> до <u>18 часов 00 минут</u> (перерыв: ____ - ____)
Вторник	С <u>8 часов 00 минут</u> до <u>20 часов 00 минут</u> (перерыв: ____ - ____)

Среда	С <u>8 часов 00 минут</u> до <u>18 часов 00 минут</u> (перерыв: ____ - ____)
Четверг	С <u>8 часов 00 минут</u> до <u>20 часов 00 минут</u> (перерыв: ____ - ____)
Пятница	С <u>8 часов 00 минут</u> до <u>18 часов 00 минут</u> (перерыв: ____ - ____)
Суббота	С <u>9 часов 00 минут</u> до <u>16 часов 00 минут</u> (перерыв: ____ - ____)
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

Телефон call-центра: 8 910 075 57 98.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [mfc71.ru](http://mfc71.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc.teplo@tularegion.ru](mailto:mfc.teplo@tularegion.ru).

3. Центр общественного доступа предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Центра общественного доступа: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 4.

**График работы Центра общественного доступа:**

Понедельник	С <u>9 часов 00 минут</u> до <u>18 часов 00 минут</u>
Вторник	С <u>9 часов 00 минут</u> до <u>18 часов 00 минут</u>
Среда	С <u>9 часов 00 минут</u> до <u>18 часов 00 минут</u>
Четверг	С <u>9 часов 00 минут</u> до <u>18 часов 00 минут</u>
Пятница	С <u>9 часов 00 минут</u> до <u>17 часов 00 минут</u>
Перерыв	С 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Контактный телефон: 8 (48755) 2-10-89

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

**Форма решения (постановления) на условно разрешенный вид  
использования**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального  
строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) от \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Подпись

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

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги/ приеме документов**

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**Решение**

**об отказе в предоставлении разрешения/отказе в приеме документов на  
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На основании поступившего запроса, зарегистрированного  
решение об \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято  
\_\_\_\_\_ по основаниям:

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Подпись