Актуальная редакция

**администрация**

**тейковского муниципального района**

**ивановской области**

**п о с т а н о в л е н и е**

от 15.06.2017г. №228

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Тейковского муниципального района»**

(в редакции постановления администрации Тейковского муниципального района от 18.01.2021 № 16)

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), Уставом Тейковского муниципального района, в целях совершенствования работы в сфере градостроительной деятельности, администрация Тейковского муниципального района

**постановляет:**

 Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Тейковского муниципального района» (прилагается).

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение к постановлению

администрации Тейковского

муниципального района

от 15.06.2017 № 228

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан и организаций на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Тейковского муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в выданной представляемым доверенности, удостоверенной в нотариальном порядке.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на получение муниципальной услуги, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в администрации Тейковского муниципального района (далее - Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

Справочные телефоны: приемная Администрации 8(49343) 2-26-05, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел градостроительства управления жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства (далее Отдел) – 8(49343) 2-34-04,

E-mail Администрации: teikovo.raion@mail.ru; rl\_teikovo\_raion@mail.ru.

E-mail Отдела: gkh-tmr@mail.ru, gkh-tmr@ivreg.ru.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: http://тейково-район.рф.

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник-четверг | с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-00 до 12-45 |
| пятница | с 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 12-00 до 12-45 |
| суббота-воскресенье | Выходные дни  |

- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его территориальных обособленных структурных подразделений (ТОСП МБУ МФЦ) (далее – МФЦ). Контактные данные МФЦ указаны в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» http://тейково-район.рф; на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Порталы).

 Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 На информационном стенде по месту нахождения Отдела размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

- график работы специалистов Отдела;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Тейковского муниципального района.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел градостроительства управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства (далее - Отдел).

Контактные данные Администрации:

- адрес: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2а.;

- номер телефона/факса: 8(49343)2-26-05;

- адрес сайта в сети «Интернет»: <http://тейково-район.рф>;

- адрес электронной почты: teikovo.raion@mail.ru; rl\_teikovo\_raion@mail.ru;

Контактные данные Отдела:

- адрес электронной почты: gkh-tmr@mail.ru, gkh-tmr@ivreg.ru;

- номер телефона: 8(49343)2-34-04.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Отдел заявления:

1) поданного лично Заявителем или его представителем;

2) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

3) поданного через МФЦ

 График консультативного приема граждан специалистами Отдела:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30 (обед с 12:00 до 12:45), пятница с 8:30 до 16:15 (обед с 12:00 до 12:45), суббота, воскресенье - выходной.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 60 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а в случае, предусмотренном [пунктом 3.2.8 пункта 3.2](#Par275) настоящего Регламента, срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Минюста России от 29.06.2015 № 155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

- Устав Тейковского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. [Заявление](#Par400) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

 Согласия всех правообладателей земельного участка на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.6.2. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, свободного от застройки, к заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6.2.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.6.2.3. Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.6.3. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, на котором имеются объекты недвижимости, к заявлению помимо документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par92) настоящего Регламента, прилагаются:

2.6.3.1. Правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок).

2.7.3. Кадастровый план территории.

2.7.4. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, на котором имеются объекты недвижимости:

2.7.4.1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2.7.1](#Par100), [2.7.2](#Par101), [2.7.3](#Par102), [2.7.4.1](#Par104) настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие (полное или частичное) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указание которых предусмотрено формой [заявления](#Par400) о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемой к настоящему Регламенту;

невозможность прочтения заявления и приложенных документов;

заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются ответственным исполнителем Отдела Заявителю в письменном ответе с указанием причин такого отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#Par90) настоящего Регламента, которые Заявитель в соответствии с настоящим Регламентом обязан предоставить самостоятельно;

б) наличие ответа государственного органа или подведомственной государственному органу организации об отсутствии документов (копий, сведений, содержащихся в них), запрашиваемых Отделом в порядке межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

в) предоставление Заявителем документов в ненадлежащий орган;

г) несоблюдение требований технических и (или) градостроительных регламентов;

д) на земельный участок не распространяется действие градостроительных регламентов либо для земельного участка градостроительные регламенты не установлены;

е) отсутствует испрашиваемый условно разрешенный вид использования в правилах землепользования и застройки для территориальной зоны, в пределах которой находятся земельный участок или объект капитального строительства, относительно которых испрашивается разрешение;

ж) письменный отказ Заявителя от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства;

з) наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверных сведений или несоответствие указанных документов требованиям законодательства;

и) не осуществлена оплата расходов заинтересованным лицом в течение восьми дней со дня подачи заявления в соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 3.2.8 пункта 3.2](#Par275) настоящего Регламента;

к) поступление в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или Администрации, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или в Администрацию, 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;

л) нарушение заявителем установленного порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в использовании земельного участка и объекта капитального строительства в соответствии с испрашиваемым видом разрешенного использования до получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

Отдел вправе проверять представленные заявителем сведения и документы, в том числе путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Отдела 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления специалистами Отдела. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Отдел до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе, с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании Отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- местами для сидения.

Рабочее место специалиста Отдела оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью, доступом к сети Интернет.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в оборудованном местами для сидения коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга.

2.15. На официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема Заявителей;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы специалистов Отдела;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.18. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Отделе на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;

- при обращении к специалистам МФЦ;

- на стендах в здании Администрации;

- на Порталах государственных и муниципальных услуг.

2.18.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Отдела;

2) о графике работы специалистов Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.18.2. Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются по средствам почтовой связи на бумажном носителе, или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» или выдаются на руки заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.20. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений, такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что, в соответствии с [пунктом 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%E2%84%96366.doc#Par160) настоящего Регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.21.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы по адресам, указанным в [пункте 2.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%E2%84%96366.doc#Par62) настоящего Регламента. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%E2%84%96366.doc#Par92) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде и подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.21.2. В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме документов;

рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

 Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (Приложение № 4).

3.2. Прием, регистрация и визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист приемной Администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.2.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктами 2.6-2.8 Регламента.

3.2.4. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. К заявлению может быть приложен установленный пакет документов.

3.2.5. Все документы, прилагаемые к заявлению, при подаче через Порталы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

 В случае подачи через Порталы заявления о предоставлении муниципальной услуги без полного пакета прилагаемых документов, Заявитель предоставляет установленный пакет документов в Отдел лично. В этом случае датой подачи заявления будет считаться дата предоставления Заявителем полного пакета документов.

3.2.6. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

 Прием от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги могут осуществляться через МФЦ.

 Специалисты МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов, представляют их в Отдел для рассмотрения по существу.

 3.2.7. Зарегистрированное заявление направляется специалистом приемной Администрации главе Тейковского муниципального района для визирования.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственный специалист Отдела рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на комплектность и соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований и в порядке, указанных в [пункте 2.9](#Par108) Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

Если Заявителем в электронном виде был предоставлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются Заявителем самостоятельно, а также если такие документы не подписаны электронной подписью и (или) подлинность электронной подписи таких документов не подтверждена, ответственный специалист Отдела направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 2.10](#Par121) настоящего Регламента.

3.3.2. При отсутствии на данной стадии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистом Отдела формируется пакет документов и направляется для дальнейшего рассмотрения на очередное заседание комиссии по вопросам градостроительной деятельности Тейковского муниципального района (далее - Комиссия).

3.3.3. В соответствии с Положением о Комиссии (далее - Положение) по результатам рассмотрения пакета документов Комиссия определяет форму реализации права населения на участие в процессе принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; осуществляет действия, необходимые для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, в соответствии с Положением.

3.3.4. Ответственный специалист Отдела готовит проект постановления Главы Тейковского муниципального района о назначении и проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и в установленном порядке обеспечивает его направление Главе Тейковского муниципального района.

3.3.5. Комиссия не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства производит адресную рассылку 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.

3.3.6. 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 составляет не менее двух недель и не может быть более одного месяца.

3.3.7. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Тейковского муниципального района для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.8. 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.

На основании рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения ответственный специалист Отдела готовит проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - проект постановления Администрации).

Проект постановления Администрации согласовывается в порядке, установленном для согласования проектов муниципальных правовых актов.

На основании рекомендаций, предоставленных Комиссией, Глава Тейковского муниципального района подписывает проект постановления Администрации либо отклоняет указанный проект.

Откорректированный проект постановления Администрации повторно направляется Отделом Главе Тейковского муниципального района на подписание.

3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.4.1. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения ответственный специалист Отдела готовит проект постановления Администрации.

Проект постановления Администрации согласовывается в порядке, установленном для согласования проектов муниципальных правовых актов.

3.4.2. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, рекомендаций, предоставленных Комиссией, Глава Тейковского муниципального района подписывает проект постановления Администрации либо отклоняет указанный проект.

Откорректированный проект постановления Администрации повторно направляется Отделом Главе Тейковского муниципального района на подписание.

3.4.3. Подготовка проекта постановления Администрации и его издание осуществляются в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.4.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня издания постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения уведомляют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих документов Заявителю, при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.

3.4.5. Выдача (направление) ответственным специалистом Отдела или многофункционального центра Заявителю заверенной копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в течение трех дней со дня его издания.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации, начальником управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги Специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (государственных гражданских служащих) Администрации и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур по выдаче разрешения на строительство, продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, 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 Управление Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце 2](#Par9) настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

 5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Форма заявления о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Председателю комиссии по вопросам градостроительной деятельности администрации Тейковского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О.) |
| от заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, e-mail,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для индивидуального предпринимателя указываются: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН, ОГРНИП;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физического лица указываются: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mailдействующая(ий) по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,указать наименование доверителя, адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mailпо иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и реквизиты документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заполняется при оформлении документов по доверенности) |
| **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 наименование объекта капитального строительства)1) правообладатель земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2) вид права на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3) местоположение (адрес) земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;4) кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;5) площадь земельного участка, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;6) испрашиваемый условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;7) строительные намерения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;8) перечень объектов недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенных на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с указанием их собственников (при наличии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_участке объектов недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Согласен оплатить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 3.2.8 пункта 3.2](#Par275) Регламента), в течение восьми дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |
| Земельный участок и (или) объект, расположенный в его границах, свободны от арестов и запрещений.Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.Заверенную копию постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(направить почтовым отправлением/выдать на руки в управлении архитектуры и градостроительства/выдать на руки в многофункциональном центре/выдать в форме электронного документа, подписанного электронной подписью/выслать по e-mail/выдать на руки при личной явке путем записи на электронный носитель заявителя (указать нужное))Документы, прилагаемые к заявлению (копии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| (подпись) | (фамилия и.о.) |  |
| М.П. |

Приложение № 2

В администрацию Тейковского

муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

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

документ, удостоверяющий личность:

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

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие на обработку персональных данных

 Даю согласие на обработку администрацией Тейковского муниципального района Ивановской области своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью подготовки документов в области градостроительной деятельности».

 Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, домашний адрес; паспортные данные; наличие объектов недвижимости и их данные.

 Действия с моими персональными данными при *подготовке документов в области градостроительной деятельности*, включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы отдела градостроительства управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района.

 Настоящее согласие действует с даты его представления в администрацию Тейковского муниципального района Ивановской области до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в администрацию Тейковского муниципального района Ивановской области.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

Контактные данные МФЦ Тейковского муниципального района

Ивановской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Адрес** | **Номер телефона** | **Адрес электронной почты** |
| **Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Тейково** | Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11 | 8(49343)4-15-20 8(49343)4-15-72 | mbu.mfc@mail.ru |
| ТОСП МБУ МФЦ | ***Ивановская область, Тейковский район:*** |   |   |
| − д. Большое Клочково, ул. Центральная, д. 50 | 8(49343)4-87-66 |   |
| − с. Морозово, ул. Школьная, д. 16а | 8(49343)4-82-46 |   |
| − с. Новое Горяново, ул. Комсомольская, д. 14 | 8(49343)4-18-10 |   |
| − п. Нерль, ул. Пограничная, д. 11а | 8(49343)4-92-36 |   |
| − с. Крапивново, ул. Центральная, д. 56 | 8(49343)4-20-24 |   |
| − с. Новое Леушино, ул. Ленина, д. 12-а | 8(49343)4-91-93 |   |

Приложение № 4

БЛОК – СХЕМА

Процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (МУ)

В МФЦ

Через Порталы

В Администрацию

Регистрация заявления о предоставлении МУ

Рассмотрение заявления, заказ необходимых документов с помощью системы межведомственного взаимодействия, проверка на наличие оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, заказ необходимых документов с помощью системы межведомственного взаимодействия, проверка на наличие оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Возврат документов

Направление заявления о предоставлении МУ с пакетом документов в Комиссию

Рассмотрение Комиссией представленного пакета документов, направление протокола заседания Комиссии в Отдел

Нет оснований для отказа в предоставлении разрешения

Есть основания для отказа в предоставлении разрешения

Подготовка и направление главе на согласование и подписание письма об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа

Подготовка и направление главе на согласование и подписание НПА об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Подписание письма об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа

Подписание НПА об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Выдача Заявителю результата предоставления МУ