



Приложение к постановлению
администрации города Тулы
от 09.11.2020 № 3961

Приложение к постановлению
администрации города Тулы
от 31.05.2013 №1426

Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2020 № 3961

О внесении изменения в постановление
администрации города Тулы от
31.05.2013 № 1426

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 31.05.2013 № 1426 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель главы
администрации города Тулы



Ю.Н. Тимонин

006585

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент и муниципальная услуга) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации города Тулы по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации города Тулы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации города Тулы по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования город Тула, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

3) жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

4) межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

5) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

6) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

7) АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота администрации города Тулы;

8) комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Тула (далее - Комиссия) - постоянно действующий орган при администрации города Тулы, осуществляющий полномочия по вопросам подготовки проекта правил землепользования и застройки и внесения изменений в правила землепользования и застройки, утвержденная постановлением администрации города Тулы от 19.03.2015 N 1380.

Круг заявителей

3. Заявители - физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которые являются

правообладателями земельных участков и обратившиеся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить следующими способами:

1) непосредственно при личном посещении в управлении градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, в многофункциональных центрах;

2) посредством почтовой связи;

3) посредством телефонной связи;

4) посредством электронной почты;

5) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru> (далее – Региональный портал).

5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы:

1) при личном обращении в соответствии с режимом приема Заявителей:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) время разговора не должно превышать 10 минут;

2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты):

а) ответ направляется почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

б) ответ направляется на электронный адрес Заявителя (если в обращении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

3) по телефону - при консультировании по телефону должностное лицо управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.

Заявитель во время консультации может получить информацию по следующим вопросам:

а) информацию о месте нахождения и графике работы администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы;

б) сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в) информацию по иным вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Справочная информация, касающаяся предоставления муниципальной

услуги, размещается управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы:

1) в электронном виде – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Тулы;

2) в печатном виде – на информационном стенде в помещениях управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, многофункциональных центров.

7. К справочной информации относятся:

1) место нахождения и график работы администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, в том числе многофункциональных центров;

2) справочные телефоны администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы;

3) адреса официального сайта и электронной почты администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тулы в лице отраслевого (функционального) органа администрации города Тулы – управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы (далее – Управление).

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации города Тулы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Форма постановления администрации города Тулы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Форма постановления администрации города Тулы об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги: девяносто календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации",
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации",
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
- Законом Тульской области от 29.12.2006 N 785-ЗТО "О градостроительной деятельности в Тульской области",
- Уставом муниципального образования город Тула,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление);

Форма заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Приложениями к заявлению являются схема организации земельного участка и пояснительная записка.

Приложения к заявлению составляются Заявителем в произвольной форме.

Пояснительная записка содержит сведения:

- о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;
- о расчетных параметрах планируемого строительства или реконструкции объекта капитального строительства;
- о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду.

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) учредительные документы юридического лица;

В случае если Заявитель или представитель Заявителя обращается посредством Единого портала, Регионального портала, учредительные документы юридического лица не предоставляются.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

5) согласие на обработку персональных данных.

В случае если Заявитель или представитель Заявителя обращается посредством Единого портала, Регионального портала, согласие на обработку персональных данных не требуется.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами Заявителя или третьих лиц.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Если указанный документ не представлен Заявителем, Управление осуществляет получение необходимых сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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;

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

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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

2) отсутствие документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 13 настоящего административного регламента;

3) заявление исполнено карандашом;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

5) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

6) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

8) подача заявления осуществляется в порядке, не предусмотренном п.23 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) несоблюдение требований к составу документов, предусмотренному пунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента, включая требования к заявлению и приложениям к нему.

4) условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства запрашивается на земельный участок в пределах территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

5) в градостроительном регламенте отсутствует испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства;

6) границы земельного участка, указанного в заявлении, не установлены в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и подлежат уточнению в соответствии с указанным федеральным законом.

В случае если Заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства до момента официального опубликования (обнародования) постановления Главы города Тулы об организации и проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, муниципальная услуга не оказывается.

Форма заявления об оставлении заявления без рассмотрения приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных в пункте 13 настоящего административного регламента, при личном обращении Заявителя или его представителя в Управление.

Заявление, поданное через многофункциональный центр подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления Управлением.

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

24. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

25. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

26. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

1) информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявления;

2) местами для заполнения необходимых заявления и документов;

3) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

27. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

5) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

28. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

29. В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

30. Информационная табличка с наименованием администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы размещена рядом с входом в помещение.

31. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

32. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

33. Рабочие места специалистов управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы оборудованы функциональной

мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть «Интернет», иной оргтехникой.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность Заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи	100%
- факсимильной связи	100%
- почтовой связи, в том числе электронной почты	100%
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок	100%
Доля Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации заявления застройщика	100%
Доля Заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Доля Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля Заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
Доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, участвующим в процессе предоставления муниципальной	95%

услуги	
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами)	100%
Оборудование рабочих мест должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в «Интернет», иной оргтехникой	100%
Укомплектованность администрации города Тулы необходимым количеством должностных лиц	100%
Доля должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля Заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля Заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля Заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
Доля Заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
Доля Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество Заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления	человек

муниципальной услуги	
Количество Заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	число
Соответствие объектов инфраструктуры и работы должностных лиц требованиям, установленным в пунктах 24-33 настоящего административного регламента	100%

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале и в многофункциональных центрах;

2) обеспечение возможности получения Заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале и в муниципальных центрах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

3) обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы на Едином портале и (или) Региональном портале и в многофункциональных центрах;

4) обеспечение записи на прием в многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении услуги;

5) обеспечение при направлении Заявителем обращения в форме электронного документа предоставления Заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы;

6) обеспечение получения Заявителем сведений о ходе выполнения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) обеспечение получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;

8) организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

9) обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальных услуг.

36. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала Управление обеспечивает прием документов и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

37. Для подачи заявления на Едином портале, Региональном портале Заявитель выполняет следующие действия:

1) выполняет авторизацию на Едином Портале, Региональном портале, открывает форму электронного заявления (далее - форма электронного заявления);

2) заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

3) прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

4) подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

5) подтверждает достоверность сообщенных сведений;

6) отправляет заполненное электронное заявление.

Электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Подписание Заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц применяется только простая электронная подпись.

7) получает на Едином портале уведомление о приеме электронного заявления и о начале процедуры предоставления услуги.

38. При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

39. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения Заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные

государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

40. Подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) представлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур

41. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация;

2) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу;

3) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) выдача результата муниципальной услуги.

42. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами от Заявителя.

Заявление с документами, указанными в пункте 13 настоящего административного регламента, представляется в Управление Заявителем или его представителем лично или через Единый портал, Региональный портал.

2) Специалист Управления, ответственный за прием заявления, осуществляет следующие административные действия:

а) устанавливает личность Заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный настоящим административным регламентом;

б) проводит проверку представленного заявления и документов на предмет соответствия их требованиям пункта 13 настоящего административного регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

в) обеспечивает учет заявления в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных «АСЭД» либо возвращает Заявителю или его представителю комплект документов в случае, установленном пунктом 17 настоящего административного регламента.

3) Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных «АСЭД» либо возврат комплекта документов Заявителю либо его представителю.

4) Особенности подачи заявления в электронной форме указаны в пункте 37 настоящего административного регламента.

43. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

1) Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов сотруднику Управления, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

2) Сотрудник Управления при получении заявления и прилагаемого пакета документов в течение тридцати дней осуществляет подготовку межведомственных запросов, в случае их непредставления в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента, приобщает ответы к комплекту документов и направляет в Комиссию.

3) Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые документы и принимает одно из следующих решений:

а) о направлении заявления на публичные слушания, в случае установления

права на муниципальную услугу;

б) о возврате заявления и прилагаемых документов Заявителю в случаях, установленных подпунктами 2-6 пункта 19 настоящего административного регламента.

4) Сотрудник Управления на основании заключения Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Тулы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо письмо отказ о предоставлении муниципальной услуги.

5) В случае установления права на муниципальную услугу сотрудник Управления осуществляет подготовку письма администрации города Тулы Главе муниципального образования город Тула о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) с приложением проекта постановления администрации города Тулы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

6) Результат административной процедуры - направление письма администрации города Тулы Главе муниципального образования город Тула о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо направление Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Принятие постановления администрации города Тулы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

1) Основанием для начала административной процедуры «Принятие постановления администрации города Тулы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) является поступление в Управление рекомендаций Комиссии.

2) На основании рекомендаций Комиссии сотрудник Управления осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Тулы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

3) Глава администрации города Тулы принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (объекта капитального строительства).

4) Результат административной процедуры - принятие постановления

администрации города Тулы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (объекта капитального строительства).

45. Выдача результата муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является регистрация постановления администрации города Тулы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (объекта капитального строительства) в базе данных «АСЭД».

2) Сотрудник управления делопроизводства администрации города Тулы в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации постановления в «АСЭД», направляет постановление Заявителю удобным для Заявителя способом (почтовой связи, электронной почтой сети «Интернет»).

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен Заявителю в "Личном кабинете" на Едином портале.

3) Результат административной процедуры – выдача Заявителю постановления администрации города Тулы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (объекта капитального строительства) сотрудником управления делопроизводства администрации города Тулы.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

46. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Управление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, содержащихся в постановлении, допущенной Управлением при выдаче результата административной процедуры (далее – техническая ошибка).

47. При обращении об исправлении технических ошибок Заявители представляют:

1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5 к административному регламенту);

2) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

3) выданный Управлением документ, указанный в пункте 10 настоящего административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

48. Заявление об исправлении технической ошибки подается Заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента.

49. Документы, предусмотренные пунктом 47 административного регламента, регистрируются в срок, предусмотренный пунктом 23 административного регламента.

50. Решение об исправлении технической ошибки принимается

руководителем Управления.

51.Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

52.При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 47 административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления Заявитель по своему выбору вправе получить документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

53. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 47 административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала Заявитель получает документ с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

54. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи Заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению Заявителю (его уполномоченному представителю).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

55.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

56. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по заявлениям и обращениям.

57. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности должностных лиц, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

58. Должностное лицо администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов,

порядок и сроки их приема.

59. Должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления, несет персональную ответственность:

- 1) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- 2) за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям действующего законодательства;
- 3) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

60. Должностное лицо Управления, уполномоченное на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

61. Должностное лицо Управления, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

62. Должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

63. Обязанности должностных лиц администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

64. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения должностными лицами Управления положений действующего законодательства, регулирующих правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

65. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем Управления. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

66. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Управления принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

67. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на действия и(или) бездействие должностных лиц Управления, осуществляющих

предоставление муниципальной услуги.

68. Контроль за исполнением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом Управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

69. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

70. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

72. Должностные лица Управления, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

73. Ответственность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, а также Заявителями, указанными в пункте 3 административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц управления, принимаемыми ими решениями.

75. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Управление в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги предложения по улучшению качества предоставления

муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

76. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Тулы, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления в многофункциональный центр при однократном обращении Заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

79. Жалоба может быть направлена в администрацию города Тулы, в управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы.

80. Жалобы на акты и (или) действия (бездействие) администрации города Тулы, управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы 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, могут быть направлены в Управление Федеральной антимонопольной службой по Тульской области.

81. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы подается главе администрации города Тулы.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, руководителя управления, должностных лиц управления может быть подана Заявителем через многофункциональный центр.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Тулы, в управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы.

84. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Тулы, Единого портала; Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

85. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, не применяются.

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в администрацию города Тулы, в управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Результат рассмотрения жалобы

87. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Тулы принимает одно из следующих решений:

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

муниципальной. услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона в отношении того же Заявителя и по тому же предмету;

г) признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав Заявителя);

3) не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

4) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу Заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

6) принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы Заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) сообщает Заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

89. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами управления по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Приложение №1
к административному регламенту

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)

В соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Тула, утверждёнными решением Тульской городской Думы от 23.12.2016 № 33/839, учитывая заявление _____, заключение о результатах публичных слушаний от _____, рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Тула от _____, управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____, территориальная зона – _____ «_____».

2. Опубликовать постановление путём его размещения в официальном сетевом издании муниципального образования город Тула «Сборник правовых актов и иной официальной информации муниципального образования город Тула» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: <http://www.npatula-city.ru>, а также разместить на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
города Тулы

Приложение №2
к административному регламенту

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)

В соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Тула, утверждёнными решением Тульской городской Думы от 23.12.2016 № 33/839, учитывая заявление _____, заключение о результатах публичных слушаний от _____, рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Тула от _____, управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____, территориальная зона – _____ «_____».

2. Опубликовать постановление путём его размещения в официальном сетевом издании муниципального образования город Тула «Сборник правовых актов и иной официальной информации муниципального образования город Тула» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.npatula-city.ru>, а также разместить на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
города Тулы

Приложение №3
к административному регламенту

В комиссию по подготовке проекта правил землепользования
и застройки муниципального образования город Тула

Заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя или его представителя,
название организации)

(контактный телефон, адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

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:

Правообладатель земельного участка и/или
объекта капитального строительства _____

Местоположение (адрес) земельного участка и/или
объекта капитального строительства _____

Кадастровый номер земельного участка и (или)
объекта капитального строительства _____

Вид разрешенного использования земельного
участка и (или) объекта капитального строительства _____

Запрашиваемый вид разрешенного использования
земельного участка и (или) объекта капитального строительства _____

Приложение: _____
(документы, необходимые для получения разрешения)
_____ на _____ листах.

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

Приложение №4
к административному регламенту

В комиссию по подготовке проекта правил землепользования
и застройки муниципального образования город Тула

Заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя или его представителя,
название организации)

(контактный телефон, адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить заявление № _____
(реквизиты заявления, зарегистрированного в администрации
города Тулы, на Региональном портале)

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
(объекта капитального строительства) без рассмотрения.

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
Главе администрации города Тулы

Заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя или его представителя,
название организации)

(контактный телефон, адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в постановлении администрации
города Тулы

(реквизиты постановления)

Приложение: _____ на _____ листах.
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки)

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

