



**Тульская область
Муниципальное образование Каменский район
Администрация**

Постановление

от 22 апреля 2020 г.

№ 113

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Изменение
одного вида разрешенного использования земельного
участка или объекта капитального строительства на
другой вид разрешенного использования»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании ст. 25 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» (приложение).

2. Общему отделу комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район (Колобкова Ю.В.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каменский район.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Врио главы администрации муниципального
образования Каменский район

А.П. Карцев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 22.04.2020 № 113

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 30.01.2023 № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИЗМЕНЕНИЕ ОДНОГО ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ДРУГОЙ ВИД РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Каменский район муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования (далее – заявления).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Каменский район (далее - Администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются застройщики - физические лица или юридические лица (далее - Заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию.

1.2.2. Не допускается дискриминация граждан по признаку инвалидности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования Каменский район (далее - ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское»).

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

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское;

2) справочные номера телефонов Администрации, ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское;

3) адреса официальных сайтов Администрации, ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

4) график работы Администрации, ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское;

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

6) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

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

8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское и ответы на них.

1.3.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское в сети "Интернет", в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ГБУ

«МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети "Интернет", информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети "Интернет" представлены в приложении N 1 к Административному регламенту.

1.3.5. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, работники ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.6. Консультации предоставляются ответственными муниципальными гражданскими служащими Администрации (далее - Ответственные исполнители) и сотрудниками ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (орган, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов;

5) срок предоставления Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети "Интернет", телефона, электронной почты, а также посредством ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское в случае наличия соответствующих соглашений о взаимодействии между ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское и Администрацией.

При консультировании по телефону Ответственные исполнители в соответствии с поступившим обращением представляют информацию по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по Изменению одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования;

- о нормативных актах и предоставлении Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне необходимых документов для получения разрешения на изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования;

- о необходимости заверять документы, прилагаемые к заявлению, в соответствии с требованиями законодательства;

- о местах размещения информации на официальном сайте Администрации о выданных разрешениях на изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования.

1.3.7. Заявители, представившие в Администрацию документы для выдачи

разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в обязательном порядке информируются Ответственными исполнителями:

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Каменский район.

Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление Муниципальной услуги, является отдел ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры.

Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

2.2.3. Администрация и ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального образования Каменский район об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования (далее - постановление администрации муниципального образования Каменский район) либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

- копии постановления администрации муниципального образования Каменский район об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования;

- письмо об отказе в изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 89 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.4.2 Не позднее чем через два дня со дня принятия постановления администрации об изменении (либо об отказе в изменении) одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования заявителю, подавшему соответствующее заявление об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования, выдается или направляется копия постановления администрации об изменении (либо об отказе в изменении) одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Каменский район (раздел Градостроительство) в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является:

1) заявление на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

2) для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – копии документов, удостоверяющих личность;

5) кадастровый паспорт земельного участка – для земельных участков, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет;

6) схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

7) правоустанавливающие документы на земельный участок, на который не зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) правоустанавливающие документы на земельный участок, на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Документы, указанные в подпунктах 1, 7 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 8 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

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

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- не соответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительной документации (Генеральному плану, проекту планировки, Правилам землепользований и застройки и т.д.)
- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно-расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования;
- отрицательный результат публичных слушаний;
- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги, заявление считается рассмотренным.

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

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», в муниципальном образовании Каменский район предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

- предоставление выписки из ЕГРН;
- предоставление сведений из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП;

- предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.13.1. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу изменения одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, осуществляется Администрацией не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.15.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

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

2.16.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

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

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

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

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

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

2.16.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

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

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

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

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

заинтересованных лиц.

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

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

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

2.16.5. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

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

2.16.6. В случае если объекты, где предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимой услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское»;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

2.17.3 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. Данная услуга не предоставляется по принципу экстерриториальности (невозможность получения данной Муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по выбору заявителя).

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

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское» осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Тульской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля

2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.3. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных услуг Тульской области;
- на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- 1) зайти на сайт www.gosuslugi.ru;
- 2) выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Каменский район»;
- 3) выбрать вкладку «Органы власти», «Органы власти по местоположению», в «Органах местного самоуправления» выбрать «Администрация муниципального образования Каменский район» далее выбрать услугу «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования».

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

- 1) зайти на сайт pgu.tula.ru;
- 2) выбрать раздел «Каталог организаций», вкладку «Муниципальные»;
- 3) из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования Каменский район;
- 4) на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу: «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

- 1). Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных Заявителем;
- 2). Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3). Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 4). Рассмотрение заявления и документов Комиссией

5). Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

6). Принятие решения о изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7) Выдача постановления о изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, предоставленных Заявителем

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования, заполненное по образцу из Приложения №2, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №2 и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства и передает заявление с пакетом документов в комиссию по подготовке правил землепользования и застройки (далее – Комиссия).

3.2.3. В случае подачи заявления в ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское», обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в уполномоченное подведомственные учреждения и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования Каменский район в течение дня с момента регистрации заявления.

3.2.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из Приложения №2.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается секретарю Комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель). Секретарем Комиссии является специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- осуществляет направление запросов и получение ответов в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и

сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся требуемые документы;

- подготавливает документы для рассмотрения Комиссии.

3.3.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать четыре дня.

3.4. Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

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

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

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

3.4.3. Результатом данной процедуры является сбор информации. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.5. Рассмотрение заявления и документов Комиссией

3.5.1. Основанием для начала административного действия являются подготовленные Секретарем Комиссии информация и необходимый пакет документов, в том числе в случае наличия оснований для отказа письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Проверка заявления с прилагаемым комплектом документов осуществляется комиссией по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности в течение 5 дней.

3.5.3. При рассмотрении заявления комиссией проверяется соответствие:

1) – изменения одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования (Генеральному плану, Правилам землепользования и застройки, проекту планировки и т.д.);

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

- обоснование возможности эффективного использования земельного участка;

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

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

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

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

- принятие Комиссией решения о необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

3.6.1. Основанием для начала подготовки и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является передача запроса, прилагаемых к нему документов и Заключения о предоставлении разрешения на отклонение от

предельных параметров строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.2. Решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, принимается главой муниципального образования Каменский район на основании обращения Комиссии в 10-дневный срок со дня поступления обращения на имя главы муниципального образования Каменский район.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одновременно с опубликованием сообщения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний комиссией направляются уведомления о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу изменения одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее, чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения.

3.6.6. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в соответствии с правилами землепользования и застройки муниципального образования.

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса для включения в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

Продолжительность общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с момента опубликования сообщения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.6.7. На основании заключения Комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку проекта письма с рекомендациями Комиссии, подписывает письмо у председателя (или заместителя председателя Комиссии), регистрирует в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» и направляет главе Администрации для принятия итогового решения.

Срок данного административного действия составляет 10 дней со дня опубликования в печатном издании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.7. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административного действия является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.7.2. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. На основании рекомендаций Комиссии Секретарь готовит постановление о предоставлении Разрешения либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рекомендации и подготовленные постановление либо письмо об отказе передаются главе Администрации.

3.7.4. Глава Администрации в течение 7 дней со дня поступления указанных в пункте 3.7.2. настоящего Административного регламента рекомендаций

принимает решение о изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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

3.7.6. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации муниципального образования Каменский район постановление о изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

3.7.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 календарных дней.

3.7.8. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8. Выдача постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административного действия являются поступление в отдел Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, подписанные главой Администрации постановление о изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. В случае принятия в ходе общественных обсуждений или публичных слушаний решения об отказе в предоставлении испрашиваемого разрешения отделом ЖКХ, транспорта, строительства и архитектуры в течение 10 дней с момента опубликования Заключения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний готовится и направляется заявителю письмо об отказе

в предоставлении испрашиваемого разрешения со ссылкой на отрицательный результат общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.8.3. Подписанное главой администрации муниципального образования Каменский район письмо об отказе в предоставлении испрашиваемого разрешения вместе с комплектом поступивших документов Заявителю по почте или передается лично в руки (если это было письменно указано Заявителем). При принятии заявления через ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское» письмо об отказе в выдаче разрешения вместе с комплектом поступивших документов передается специалисту ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское» для последующего направления Заявителю.

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Администрации.

4.1.4. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению

государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

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

5.1.3. В случае когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.1.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном посещении заявителя;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования Каменский район, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных

корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.7. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское» рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников.

5.4.10. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.2. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

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

5.6.4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

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

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

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

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

5.6.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.3. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

5.9.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10.2. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

5.10.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское», а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

1. Администрация Муниципального образования Каменский район.
Место нахождения Администрации: с. Архангельское, ул. Тихомирова, 36
График работы Администрации:

Понедельник	с <u>09.00</u> до <u>18.00</u> (перерыв: 13.00-13.48)
Вторник	с <u>09.00</u> до <u>18.00</u> (перерыв: 13.00-13.48)
Среда	с <u>09.00</u> до <u>18.00</u> (перерыв: 13.00-13.48)
Четверг	с <u>09.00</u> до <u>18.00</u> (перерыв: 13.00-13.48)
Пятница	с <u>09.00</u> до <u>17.00</u> (перерыв: 13.00-13.48)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации: 301990, Тульская область, Каменский район,
с. Архангельское, ул. Тихомирова, 36

Контактные телефоны: 848744 2-12-97, 2-15-41, факс. 2-11-50.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети
Интернет (далее - сеть Интернет): kamenskiy.tulobl.ru

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет:
amo.kamenka@tularegion.ru

2. ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское»:

Место нахождения ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское»: с. Архангельское,
ул. Тихомирова, 38 а

График работы многофункционального центра:

Понедельник	с <u>08.00</u> до <u>18.00</u> (без перерыва)
Вторник	с <u>08.00</u> до <u>18.00</u> (без перерыва)
Среда	с <u>08.00</u> до <u>18.00</u> (без перерыва)

Четверг	с <u>08.00</u> до <u>18.00</u> (без перерыва)
Пятница	с <u>08.00</u> до <u>18.00</u> (без перерыва)
Суббота	с <u>09.00</u> до <u>16.00</u> (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, 38 а
Телефон call-центра: 8-800-450-00-71.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.71.ru. Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc.arhangel@tularegion.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального
образования Каменский район

(фамилия, имя, отчество – для заявителей,

полное наименование организации – для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес; тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования

Прошу предоставить разрешение на изменение вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования, расположенного по адресу:

_____,
(местоположение земельного участка/адрес объекта капитального
строительства)

из земель

категории _____

для

(указывается разрешенное использование земельного участка)

Размеры земельного участка _____ кв.м

Приложение: в соответствии с Перечнем документов

Заявитель

(подпись, расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г