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

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа предоставляющего услугу | Сектор по архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 7100000000163379263 |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |
| 4 | Краткоенаименованиеуслуги | «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | постановление администрации муниципального образования Веневский район №205 от 14.03.2016 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»:www:venev71.ru |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки предоставления  в зависимости от условий | | | Основание отказа в приеме документов | | Основание отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания  приостановления  предоставления | Срок приостановления  подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения  на получение «подуслуги» | Способ получения результата  «подуслуги» |
| При подаче заявления по мету жительства  (месту нахождения) | При подаче заявления по мету жительства  (месту обращения) | | Наличие платы (государственнойпошлины» | Реквизиты НПА,  являющегося основанием для взимание платы  (государственной пошлины | КБК для взимания платы государственной пошлины, в.т.ч. для МФЦ |
| 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | | |
| 86 дней | | 86 дней | | Поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;  отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;  рекомендации Комиссии по рассмотрению вопросов градостроительной деятельности на территории муниципального образования Веневский район(далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятия решения;  поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;  нежелание Заявителя устранить недостатки, выявленные специалистами в ходе проверки запроса, в установленный в уведомлении срок. | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление такихдействий;  представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;  наличие у заявителя неполного комплекта документов;  невозможность прочтения текста копий документов; отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости;  поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.  рассмотрение главой муниципального образования вопроса о принятии постановления о назначении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. | Предоставление муниципальной услуги приостанавливается из-за изменения в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и Муниципального образованияВеневский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения; | Срок устанавливается законом, вносящим данные изменения | нет | - | - | 1.орган местного самоуправления (лично, представителей)  2.МФЦ  3.по электрон-ной почте заверенной электронной подписью заявителя  4. портал госуслуг | 1.органместногосамоуправления,  2.МФЦ |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

| № | Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные  требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Подуслуга 1 Прекращение права аренды земельного участка** | | | | | | | |
| 1 | физическиелица | |  | | --- | | 1.1. Паспортгражданина РФ | | 1.2. Удостоверениеличностивоеннослужащего РФ | | 1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | 1.4. Временноеудостоверениеличностигражданина РФ | | 1.5. Паспортиностранногогражданина | | 1.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | | 1.7. Разрешениенавременноепроживание | | 1.8. Виднажительство | | 1.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | | 1.10. Удостоверениебеженца | | 1.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | |  | | --- | | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.  Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:  - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;  - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";  - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.  - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  Паспорт признается недействительным в случае:  - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);  - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). | | Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе.  Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности.  В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.).  В удостоверении должны быть наименование и печать воинской части (органа военного управления), выдавшей удостоверение, звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение. | | Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности.  На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.  В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.  Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица. | | Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение. | | В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ. | | Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные о лице без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ. | | Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в РФ лицу без гражданства, которое не имеет документа, удостоверяющего его личность. Срок действия разрешения составляет три года.  Форма отметки  о разрешении на временное проживание, проставляемой  в документе, удостоверяющем личность иностранного  гражданина или лица без гражданства, содержит фамилию, имя и отчество физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. Оформленная в установленном порядке отметка заверяется печатью "Для паспортно-визовых документов", которая проставляется в нижнем правом углу штампа.  Форма разрешения на временное проживание, выдаваемого лицу без гражданства, содержит фамилию, имя физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, срок действия разрешения, наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. В разрешении присутствует подпись физического лица, а также подпись должностного лица территориального органа ФМС и печать. | | В виде на жительство иностранного гражданина в реквизите "Гражданство" на русском языке указывается официальное наименование государства его гражданской принадлежности, в виде на жительство лица без гражданства проставляется запись "ЛБГ" (при оформлении вида на жительство лица без гражданства на бланках серии "80" и "81"). Указывается дата рождения, наименование страны рождения, пол, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего вид на жительство, реквизиты (номер, дата принятия решения) вида на жительство. Присутствуетфотографиявладельцавиданажительство и подписьвладельца. | | Размер 176x125 мм, содержит персональные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения) и его фотографию. Также указан адрес по месту жительства (месту пребывания) либо фактического проживания и срок действия документа. В документе должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. В удостоверении должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. Должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | Имеется | |  | | --- | | Опекунилипопечитель | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | |  | | --- | | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | |  | | --- | | Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.  К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:  - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;  - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;  - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;  - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | |
| 2 | Юридические  лица | |  | | --- | | 2.1.1. Уставюридическоголица | | 2.1.2. Учредительный договор (только для хозяйственного товарищества) | | 2.2.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | | 2.2.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | | 2.3. Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | | |  | | --- | | Содержит сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, сведения о единоличном исполнительном органе, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. | | В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей  В учредительном договоре указывается наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также могут содержаться другие сведения, предусмотренные законом. | | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого/избираемого физического лица, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности и, в т.ч., должность, на которую назначается/избирается физическое лицо. Может быть указан срок назначения физического лица на должность, сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого или избираемого физического лица. Решение или протокол подписывается уполномоченным лицом (или лицами) и имеет дату составления. | | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого физического лица, должность, на которую назначается физическое лицо, и которая дает право физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, срок назначения на должность. Может содержать сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого физического лица.  Приказ подписывается уполномоченным лицом и имеет дату составления. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в решении или протоколе о назначении (или  приказе о назначении). | | Имеется | |  | | --- | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | |  | | --- | |  | |  | | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица  (в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица) | | Документ,  удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | | |  | | --- | |  | |  | | Содержит дату совершения доверенности, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени юридического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени юридического лица. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность должна быть подписана руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверена печатью юридические лица.  В случае нотариального удостоверения доверенности в ней проставлена подпись и печать нотариуса и реестровый номер доверенности.  В случае представления в качестве документа, подтверждающего полномочия, доверенности, выданной в порядке передоверия, правило о нотариальном удостоверении такой доверенности не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в доверенности на осуществление действий от имени юридического лица. | |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документпредоставляемый по условия | Установленные требования к документу | | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |
|  | | | | | | |  |  |
| 1 | Заявление о предоставлении  услуги | Заявление | 1 экз. Оригинал  *Действия:*  1. Проверка заявления на соответствие форме из приложения№1 и на полноту информации, содержащейся в нем | нет | | Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства, телефон должны быть написаны полностью  Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявления, с проставлением даты заполнения заявлений  При подаче в электронном виде, заверяется электронной подписью заявителя | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение | Согласие в письменной форме | 1 экз. Оригинал | в случае, еслизаявитель владеет участком, объектом капитального строительства на праве аренды, либо на ином праве, не являющемся правом собственности | | нет | нет | нет |
| 3 | Согласие других собственников на использование земельного участка, объекта капитального строительства в соответствии с запрашиваемым условно разрешенным видом использования | Согласие в письменной форме | 1 экз. Оригинал | в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги заявителя, которому земельный участок или объект капитального строительства принадлежит на праве общей долевой или совместной собственности | | нет | нет | нет |
| 4 | Документ, удостоверяющий личность физического лица | 2.1. Паспорт гражданина РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 4.1-4.11 категории документов 4 данной таблицы | | (см. требования к паспорту гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 4.1-4.11 категории документов 4 данной таблицы | | (см. требования к удостоверению личности военнослужащего РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 4.1-4.11 категории документов 4 данной таблицы | | (см. требования к военному билету солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 4.1-4.11 категории документов 4 данной таблицы | | (см. требования к временному удостоверению личности гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.5. Паспорт иностранного гражданина. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 4.1-4.11 категории документов 4 данной таблицы | | (см. требования к паспорту иностранного гражданина, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 4.1-4.11 категории документов 4 данной таблицы | | (см. требования к документу, выданному иностранным государством и признаваемому в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.7. Разрешение на временное проживание. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 4.1-4.11 категории документов 4 данной таблицы | | (см. требования к разрешению на временное проживание, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.8. Вид на жительство. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 4.1-4.11 категории документов 4 данной таблицы | | (см. требования к виду на жительство, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 4.1-4.11 категории документов 4 данной таблицы | | (см. требования к документу, удостоверяющему личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.10. Удостоверение беженца. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 4.1-4.11 категории документов 4 данной таблицы | | (см. требования к удостоверению беженца, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 4.1-4.11 категории документов 4 данной таблицы | | (см. требования к свидетельству о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 5 | Учредительные документы юридического лица | 5.1. Устав юридического лица. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (не являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | | (см. требования к уставу юридического лица, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") |  |  |
|  |  | 5.2. Учредительный договор. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | | (см. требования к учредительному договору, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование  запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и состав сведений,  запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа  (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа  (организации), в  адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса | срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | | | | | | | |
| - | Сведения из ЕГРЮЛ | полная выписка | АМО Веневский район | ФНС России | ID 51 | 5 дней | - | - |
| - | Сведения из ЕГРИП | полная выписка | АМО Веневский район | ФНС России | ID 163 | 5 дней | - | - |
| - | Кадастровая выписка об объекте недвижимости | - | АМО Веневский район | Росреестр | ID 493 | 5 дней | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | АМО Веневский район | Росреестр | ID 56 | 5 дней | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества | - | АМО Веневский район | Росреестр | ID 172 | 5 дней | - | - |
| - | Наличие памятников истории и культуры | - | АМО Веневский район | Региональная СМЭВ | - | 5 дней | - | - |

РАЗДЕЛ 6 «РАЗДЕЛ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика  результата  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Способ хранения невостребованных  заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | | | | | | | |
| 1 | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 1.принимается специалистом  2.проверяет наличие полного пакета документов  3.выдается разрешение | положительный | Приложение 4 | Приложение 3 | 1. в органе исполнительной власти предоставляющего услугу, на бумажном носителе; 2. на портале государственных услуг в виде электронного документооборота; 3. В МФЦ | 5 лет | 1 год |
| 2 | Письменный отказ в выдаче разрешения | 1.подготавливается специалистом  2. подписывается уполномоченным должностным лицом  3. Указывается причина отказа | отрицательный | Приложение №6 | Приложение  №5 | 1.орган местного самоуправления  2.направление документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты  3. портал госуслуг  4. МФЦ | 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | сроки исполн-ения процедуры  (процессы) | Испол-нитель  процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов,необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов | Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в п. 24 данного регламента и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.  В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации муниципального образования Веневский район в течение дня с момента регистрации заявления. | 1 день | спе-циалист органа, сотрудник МФЦ | АИС МФЦ  (для сотрудников МФЦ) АСЭД  «Дело» | Приложение №1 |
| 2 | Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов | Ответственный исполнитель:   * осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства; * проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.29 настоящего регламента; * проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нём.   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. | 4 дня | спе-циалист органа, |  | - |
| 3 | Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является передача запроса и приложенных к нему документов на рассмотрение в Комиссию.  Комиссия (члены комиссии):  - проводит проверку наличия документов и правильности их оформления.  В случае если документы и информация, указанные в пункте23 настоящего Административного регламента, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не были представлены Заявителем по собственной инициативе, Комиссия в 5-и дневный срок со дня получения запроса Комиссией с резолюцией главы Администрации готовит межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок до момента получения ответа (документов и информации) на направленный запрос.  Максимальный срок административного действия, составляет 5дней со дня получения запроса Комиссией с резолюцией главы Администрации.  После получения документов в рамках межведомственного взаимодействия, Комиссия осуществляет проверку документов на соответствие градостроительным регламентам по видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в испрашиваемой территориальной зоне согласно утвержденным Правилам землепользования и застройки, действующих на территории муниципального образования Веневский район. При необходимости осуществляется выезд на место.  При соответствии испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в территориальной зоне Правилам землепользования и застройки муниципального образования, Комиссия готовит Заключение о возможности размещения на земельном участке объекта строительства (или некапитального объекта) (далее – Заключение) и подписывает Заключение у заместителя председателя Комиссии.  Срок административных действий, составляет 16 дней со дня получения ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.  Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является соответствие или несоответствие запроса Правилам землепользования и застройки муниципального образования, а также соответствие или несоответствие запроса техническими регламентами (а до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами).  Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное Заключение у заместителя председателя Комиссии о возможности размещения на земельном участке объекта строительства (или некапитального объекта).  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация Заключения в общем журнале регистраций заключений и присвоение ему порядкового номера. | 21 день | спе-циалист органа, |  |  |
| 4 | Организация и проведение публичных слушаний | Основанием для начала административной процедуры «Организация и проведение публичных слушаний» является передача запроса, приложенных к нему документов и Заключения о возможности размещения на земельном участке объекта строительствасекретарю Комиссии.  Секретарь Комиссии:  направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления запроса Заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  готовит проект обращения главы Администрации - председателя Комиссии главе муниципального образования о необходимости проведения публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Проект обращения передается главе Администрации для подписания, после чего возвращается в отдел по делопроизводству, где регистрируется специалистом в АСДЭД – «Дело» и направляется главе муниципального образования для назначения публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  Срок выполнения административных действий, составляет не более 7 днейсо дня подписания заместителем председателя Комиссии Заключения о возможности размещения на земельном участке объекта строительства.  Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок до момента принятия главой муниципального образования постановления о назначении публичных слушаний в котором указывается дата, место и время проведения публичных слушаний.  Постановление главы муниципального образования о назначении публичных слушаний публикуется в газете «Красное знамя. Веневский район» и размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  В назначенный главой муниципального образования день проводятся публичные слушания по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, секретарем Комиссии оформляется протокол публичных слушаний и готовится заключение о результатах публичных слушаний, которое публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.  Срок административного действия, а именно срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть больше одного месяца.  На основании заключения Комиссии о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку проекта письма с рекомендациями Комиссии, подписывает письмо у председателя (или заместителя председателя Комиссии), регистрирует вАСДЭД – «Дело» и направляет главе Администрации для принятия итогового решения.  Срок административного действия, составляет 20 дней со дня опубликования в печатном издании заключения о результатах публичных слушаний.  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Организация и проведение публичных слушаний» является подписание председательствующим и секретарем Комиссии протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  Результатом административной процедуры «Организация и проведение публичных слушаний» является опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет. | 20 дней | спе-циалист органа, |  |  |
| 5 | Принятие главой Администрации постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» | Основанием для начала административной процедуры «Принятие главой Администрации постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа)» является получение главой Администрации от Комиссии материалов публичных слушаний (протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций Комиссии).  Глава Администрации в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение (постановление Администрации) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  Подписанное постановление регистрируется специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в АСДЭД – «Дело» и передается в Комиссию. Срок административного действия, указанного в настоящем пункте составляет 2 дня со дня подписания главой Администрации постановления по итогам публичных слушаний.  Указанное решение (постановление Администрации) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.  Секретарь Комиссии в день получения копии подписанного зарегистрированного постановления Администрации в Комиссию направляет в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан по АСДЭД – «Дело» отчет о подготовке указанного документа с приложением такого документа в электронной форме.  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Принятие главой администрации постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является регистрация постановления Администрации по итогам публичных слушаний в АСДЭД – «Дело» с присвоением номера.  Результатом административной процедуры «Принятие главой администрации постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства». | 2 дня | спе-циалист органа, |  |  |
| 6 | Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства». | Основанием для начала административной процедуры «Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является передача копии подписанного зарегистрированного постановления Администрации в Комиссию для выдачи Заявителю.  Копия постановления Администрации по итогам публичных слушаний предоставляется Заявителю указанным им способом: лично, почтовым отправлением.  В случае указания Заявителем о личном получении копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний секретарь Комиссии в течение одного дня со дня поступления копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний в Комиссию по указанному Заявителем телефону согласовывает время выдачи копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний. Дата и время согласования дня получения Заявителем копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний посредством телефонной связи фиксируется – секретарем Комиссии в специальном журнале.  Секретарь Комиссии выдает копию постановления Администрации по итогам публичных слушаний Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, с регистрацией процедуры выдачи в специальном журнале.  В случае неявки Заявителя для получения копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний в согласованное с ним время, она направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение одного дня со дня истечения согласованного с Заявителем срока.  Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается со дня уведомления Заявителя о получении копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний до дня получения Заявителем лично указанной копии постановления, а в случае неполучения Заявителем указанной копии постановления лично - до дня направления секретарем Комиссии копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний по почте заказным письмом с уведомлением.  В случае указания Заявителем о получении копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний почтовым отправлением, либо в случае отсутствия сведений о способе предоставления копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний, она направляется на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением в течение одного дня с даты передачи копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний в Комиссию.  Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» 2 дня со дня передачи копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний в Комиссию.  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является личная подпись Заявителя в специальном журнале Комиссии о получении копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний.  Результатом административной процедуры «Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является выдача Заявителю под роспись копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «Опредоставленииразрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», либо направление Заявителю копии постановления Администрации «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» по почте заказным письмом с уведомлением. | 2 дня | спе-циалист органа, |  |  |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуг» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1.По средством электронной почты  2.по телефону  3. портал государственных и муниципальных услуг | - | Через экранную форму на РПГУ | прикрепление копии электронных документов | - | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг  2.электронная почта заявителя | 1. Письменное обращение.  2.Портал государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

**Главе администрации муниципального образования**

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

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные: серия номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес – место нахождения юр. лица; место регистрации физического лица и место фактического проживания)

Контактный телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр лиц и индивидуальных предпринимателей:ИНН, ОГРНЮЛ, ОКВЭД; для физ. лиц – ИНН при наличии)

Заявление

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

"указать условно разрешенный вид использования "

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

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

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

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

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

"указать наименование зоны застройки, утвержденной Правилами землепользования и застройки"

Указать перечень прилагаемых документов:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

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

(подпись) (дата)

Приложение № 2

**Главе администрации муниципального образования Веневский район**

от \_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные: серия номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: \_Тульская обл., г. Венев, мкр. Южный, д. 33\_\_

( адрес – место нахождения юр. лица; место регистрации физического лица и место фактического проживания)

Контактный телефон (факс) заявителя \_\_+7 (919) ХХХ-ХХ-ХХ\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр лиц и индивидуальных предпринимателей:ИНН, ОГРНЮЛ, ОКВЭД; для физ. лиц – ИНН при наличии)

Заявление

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

"указать условно разрешенный вид использования "

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

с кадастровым номером \_71:05:хххххх:х\_\_\_, площадью \_150\_ кв.м., расположенным по адресу:\_\_\_Тульская обл., г. Венев, мкр. Южный, д. 69\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По правилам землепользования и застройки земельный участок расположен в зоне \_Ж1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"указать наименование зоны застройки, утвержденной Правилами землепользования и застройки"

Указать перечень прилагаемых документов:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (дата)

Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Тульскаяобласть** | |
| **Муниципальное образование Веневский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г** | **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**О выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования**

В соответствии с  Градостроительным кодексом Российской Федерации,   Федеральным  законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Веневский район, Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Венев Веневского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства и земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенного  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) — «наименование объекта капитального строительства»).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора архитектуры и строительства Ростокину И.П.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель главы**  **администрации муниципального образования Веневский район**  **по жизнеобеспечению** | **П.П. Петров** |

Приложение № 4

|  |  |
| --- | --- |
| **Тульскаяобласть** | |
| **Муниципальное образование Веневский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г** | **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**О выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования**

В соответствии с  Градостроительным кодексом Российской Федерации,   Федеральным  законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Веневский район, Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Венев Веневского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства и земельного участка с кадастровым номером 71:05:001225:41 площадью 6150 кв.м., расположенного  по адресу: Тульская область, г. Венев, ул. Истомина, 141 (зона среднеэтажной жилой застройки (Ж-5)) — «Объекты розничной торговли (площадь объектов капитального строительства превышает 1000 квадратных метров»).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора архитектуры и строительства Ростокину И.П.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель главы**  **администрации муниципального образования Веневский район**  **по жизнеобеспечению** | **П.П. Петров** |

Приложение № 5

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Тульская область**

**Администрация**

**муниципального образования**

**Веневский район**

Ильича пл., д. 4, г. Венев, 301320

тел./факс: 8-(48745) 2-12-33,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования Веневский район рассмотрела Ваше заявление с просьбой выдать разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства и земельного участка и сообщает следующее

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместительглавы**  **администрации муниципального образования Веневский район**  **по жизнеобеспечению** | **Ф.И.О.** |

Приложение №6

**Иванову Ивану Ивановичу**

**Тульская обл., г. Венев, мкр. Южный, д. 33**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Тульская область**

**Администрация**

**муниципального образования**

**Веневский район**

Ильича пл., д. 4, г. Венев, 301320

тел./факс: 8-(48745) 2-12-33,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования Веневский район рассмотрела Ваше заявление с просьбой выдать разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства и земельного участка и сообщает следующее:

Разрешение не может быть выдано в связи с тем, что Вами был предоставлен неполный пакет документов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Первый заместитель**  **главы администрации муниципального образования Веневский район** | **Солдатов Д.А.** |