|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА** **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 11.10.2019 |  |  **№** 865 |
| с.Тамбовка |

Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

С целью приведения в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

2. Постановления администрации Тамбовского района от 24.10.2016 № 503 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства », от 23.11.2017 № 1769 «О внесении изменений в постановление администрации Тамбовского района от 23.11.2017 № 503 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» признать утратившими силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и финансам -начальника финансового управления С.С. Евсееву.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Тамбовского района «тамбр.рф».

Глава района А.И. Костенко

Приложение к

Постановлению администрации

Тамбовского района

от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

**Описание заявителей.**

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся застройщики: физические или юридические лица

**Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации Тамбовского района по адресу: 676950 Россия, Амурская область, с. Тамбовка, ул. Ленинская, д. 90, каб. № 11,13.
* на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в Тамбовском районе (далее также – МФЦ) по адресу: 676950 Россия, Амурская область, с. Тамбовка, ул. Калининская, 45б ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)***;
* в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном сайте муниципального образования Тамбовского района (далее также – ОМСУ) по адресу: http://www.тамбр.рф/;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www. gosuslugi.ru /;

- на официальном сайте МФЦ tambov@mfc-amur.ru ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)***;

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

при личном обращении в МФЦ;

при письменном обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ;

при личном обращении в ОМСУ;

при письменном обращении в ОМСУ;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ **и (или) МФЦ** в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ **и (или) МФЦ**, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ **и (или) МФЦ**, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ **и (или) МФЦ**, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ **и (или) МФЦ** и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ **и (или) МФЦ**.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Амурский маяк», на официальном сайте ОМСУ **и (или) МФЦ**.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ **и (или) МФЦ**.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тамбовского района (Комитет по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района (далее также – ОМСУ) и комиссией по правилам землепользования и застройки (далее – комиссия) Состав и порядок деятельности которой утверждаются одновременно с принятием решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки главой местной администрации.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ)***;

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3.3. Министерство природных ресурсов Амурской области – в части предоставления заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;;

2.3.4 Федеральная налоговая служба, территориальные органы Федеральной налоговой службы - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

***МФЦ,*** ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства;

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 100 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,и (или) 100 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

 В вышеуказанный срок включен срок проведения публичных слушаний, составляющий не более одного месяца с момента опубликования постановления главы муниципального образования о назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в ОМСУ и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 290, 30.12.2004,"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16,"Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", № 290, 30.12.2004,"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17,"Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Парламентская газета", № 63, 27.11-03.12.2009,"Российская газета", № 226, 27.11.2009,"Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006,"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, №19, ст. 2060,"Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Российская газета» № 52,15.03.2007);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» ("Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, № 8, ст. 744,"Российская газета", № 41, 27.02.2008);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» ("Российская газета", 122, 08.06.2011);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» ("Российская газета", № 257, 16.11.2006,"Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 47, 20.11.2006);

- Законом Амурской области от 05.12.2006 № 259 - ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области» ("Амурская правда", № 245, 27.12.2006);

- Уставом Тамбовского района.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.7.Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре:

* заявление по форме согласно (Приложению 2) к настоящему административному регламенту;
* правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* Копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя);
* Материалы (градостроительная проработка) по обоснованию предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, включающие:
	+ схему планируемой застройки земельного участка, выполненную с учетом окружающей застройки, с указанием мест расположения существующих и намечаемых объектов и описанием их характеристик (назначение объекта, общая площадь участка площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, места стоянок автомобилей и так далее).

 В случае возможного негативного воздействия на окружающую среду проработка выполняется в границах территории, подверженной риску этого негативного воздействия;

* + информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение, теплоснабжению и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (СЗЗ, объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности - применительно к объектам производственного назначения).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.26 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) Копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) Копия кадастрового паспорта земельного участка;

5) Копия кадастрового паспорта территории со сведениями о смежных земельных участках;

6) Копии выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним с информацией о правообладателях смежных земельных участков и правообладателях объектов капитального строительства, находящихся на смежных земельных участках.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

 1) обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

2) неправильное (неполное) заполнение формы заявления;

3) наличие в документах, прилагаемых к заявлению, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) представление материалов (проработки) по обоснованию, выполненных без соблюдения требований технических регламентов;

5) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования функциональному зонированию, установленному Генеральным планом и размещению объектов местного, регионального и федерального значения, отображенных в Генеральным плане;

7) отсутствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок и/или объект капитального строительства;

8) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства утвержденной документации по планировке территории (при ее наличии), в границы которой входит земельный участок и/или объект капитального строительства;

9) расположение земельного участка и/или объекта капитального строительства на землях, на которые градостроительные регламенты не распространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

10) 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;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.15. Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**к местам ожидания и приема заявителей, размещению и**

**оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

***При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:***

2.18. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки более пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

***При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:***

2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 2 дней в неделю и не менее 2 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ***МФЦ,*** ОМСУ, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**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**

2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.22. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.23. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.25. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.26. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа. Чертежи, выполненные в цвете, должны быть отсканированы в цвете.

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

**административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- проведение публичных слушаний;

- подготовка Комиссией рекомендаций главе ОМСУ.

(Одновременно с принятием решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки главой местной администрации утверждаются состав и порядок деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - комиссия).

- принятие ОМСУ решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение осуществляется заявителем лично (в очной форме) путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в ОМСУ **(в МФЦ – при подаче документов через МФЦ)**.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом администрации Благовещенского района с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер ОМСУ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении (Приложение 2) указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

предмет обращения;

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя;
* проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
* проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
* выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

* регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• курьером, под расписку;

• через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами *специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.*

Если заявитель самостоятельно представил все документы, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект *специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги*.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление *специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги*, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

- Рассмотрение заявления.

Специалист, *ответственный за принятие решения о предоставлении услуги,* в течение 30 дней со дня поступления к нему заявления, осуществляет проверку правильности (полноты) его заполнения, наличия обязательных приложений к заявлению и подготовку заключения о соответствии намерений заявителя Генеральному плану, градостроительным регламентам соответствующей территориальной зоны, утвержденной документации по планировке территории (при ее наличии), действующим нормам и правилам, техническим регламентам, после чего документы передает в Комиссию по Правилам землепользования и застройки (далее - Комиссия).

Комиссия с момента получения заявления с заключением рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы (материалы) и принимает одно из следующих решений:

- о направлении в течение 20 дней документов главе ОМСУ для назначения публичных слушаний;

- о подготовке в течение 20 дней письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [п. 2.12](#sub_28)  настоящего Регламента;

В случае принятия Комиссией решения о вынесении указанного в заявлении вопроса на публичные слушания, Комиссия не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления, в соответствии с ч. 4 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ направляет сообщения о проведении публичных слушаний 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 разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение. Также информация о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

 В срок не более одного месяца с момента опубликования сообщения о проведении публичных слушаний проводятся публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства. На основании протокола проведения публичных слушаний Комиссией осуществляется подготовка заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет" в срок не позднее 15 дней со дня проведения общественных обсуждений, проводимых в рамках публичных слушаний.

На основании заключения о результатах публичных слушаний, с учетом заключения и официальных заключений соответствующих уполномоченных органов Комиссия в течение 30 дней со дня опубликования заключения осуществляет подготовку рекомендаций главе муниципального образования:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/ или объекта капитального строительства;

- об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства с указанием причин отказа и направляет данные рекомендации главе муниципального образования для принятия решения.

**Принятие *ОМСУ* решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства.**

3.4. На основании полученных рекомендаций Комиссии глава ОМСУ в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 100 рабочих дней со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не более 100 **рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения** **(при подаче документов через МФЦ)**.

Результатом административной процедуры является принятие *ОМСУ* решения о предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства или решения об отказе предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства или решения об отказе предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства) или решения об отказе предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации Тамбовского района.

Контроль за деятельностью *ОМСУ* по предоставлению муниципальной услуги осуществляется *заместителем Главы муниципального образования*, курирующим работу *ОМСУ*.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Тамбовского района, но не чаще одного раза в три года.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги могут осуществляться в связи с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, ***МФЦ***, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление, а так же многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц ***МФЦ***, *ОМСУ* в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, ***через МФЦ***, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](file:///D%3A%5CUserFile%5CDesktop%5C2%20%D0%BE%D1%82%2009.01.2019%D0%B3.%20%20%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%B5%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B4%D1%80%D1%83%D0%B3%D1%83%D1%8E.doc#Par443) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

- требование 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;

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

 - 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///D%3A%5CUserFile%5CDesktop%5C2%20%D0%BE%D1%82%2009.01.2019%D0%B3.%20%20%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%B5%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B4%D1%80%D1%83%D0%B3%D1%83%D1%8E.doc#Par496) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///D%3A%5CUserFile%5CDesktop%5C2%20%D0%BE%D1%82%2009.01.2019%D0%B3.%20%20%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%B5%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B4%D1%80%D1%83%D0%B3%D1%83%D1%8E.doc#Par496) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///D%3A%5CUserFile%5CDesktop%5C2%20%D0%BE%D1%82%2009.01.2019%D0%B3.%20%20%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%B5%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B4%D1%80%D1%83%D0%B3%D1%83%D1%8E.doc#Par496) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

 - 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](file:///D%3A%5CUserFile%5CDesktop%5C2%20%D0%BE%D1%82%2009.01.2019%D0%B3.%20%20%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%B5%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B4%D1%80%D1%83%D0%B3%D1%83%D1%8E.doc#Par121) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///D%3A%5CUserFile%5CDesktop%5C2%20%D0%BE%D1%82%2009.01.2019%D0%B3.%20%20%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%B5%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B4%D1%80%D1%83%D0%B3%D1%83%D1%8E.doc#Par496) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, ***через МФЦ***, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**,** их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - 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;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг;

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы *ОМСУ* может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка

и (или) объекта капитального строительства»

**Общая информация о Комитете по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района *>***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676950 Амурская область, с. Тамбовка, ул. Ленинская, 90 |  |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, с. Тамбовка, ул. Ленинская, 90 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | kumi\_atr@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 416 38 21-376 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 416 38 21-376 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://тамбр.рф |
| ФИО и должность руководителя органа | Гайнаншина Марина Салихзяновна -председатель КУМИ  |

**График работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан | ный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 16-15; перерыв на обед с 12-00 до 13-00 | с 10-00 до 12-00 |  |
| Вторник | с 8-00 до 16-15; перерыв на обед с 12-00 до 13-00 | с 10-00 до 12-00 |  |
| Среда, четверг, пятница | с 8-00 до 16-15; перерыв на обед с 12-00 до 13-00 | Не приёмные дни |  |
| Суббота | выходной |  |  |
| Воскресенье | выходной |  |  |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

**Общая информация о отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в Тамбовском районе**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676950 Амурская область, с. Тамбовка, ул. Калининская, д.45б |
| Фактический адрес месторасположения | 676950 Амурская область, с. Тамбовка, ул. Калининская, д.45б |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | tambov@mfc-amur.ru |
| Телефон для справок | (41638) 21715 |
| Телефон-автоинформатор | Нет |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://mfc-amur.ru |
| ФИО руководителя | Попова Надежда Николаевна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8-00 до 18-00 |
| Вторник | с 8-00 до 18-00 |
| Среда | с 8-00 до 18-00 |
| Четверг | с 8-00 до 18-00 |
| Пятница | с 8-00 до 18-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка

и (или) объекта капитального строительства»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, принадлежащего на праве

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

(указать вид разрешенного использования, вид права, реквизиты правоустанавливающих документов)

или/и объекта капитального строительства

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

(указать наименование объекта капитального строительства)

принадлежащего на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид права,

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

реквизиты правоустанавливающих документов)

находящегося в квартале \_\_\_\_\_ , с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование территориальной зоны

в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать испрашиваемый условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

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

капитального строительства, согласно перечню для соответствующей

территориальной зоны)

Приложения (обязательные):

1. Материалы (градостроительная проработка) по обоснованию предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (выполняются в виде эскизного проекта, как демонстрационные материалы для организации экспозиции на публичных слушаниях - в цвете, на листах или планшетах формата не менее А-3, а также сброшюрованные в альбомы формата не более А-3), которые включают: - фотографии земельного участка (или объекта капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение; - схему размещения земельного участка (или объекта) в границах элемента планировочной структуры (квартал, район и т.п.); - схему планировочных ограничений (границы СЗЗ от существующих объектов и от планируемых, границы водоохранных зон, границы охранных зон, красные линии и т.п.);

В случае возможного негативного воздействия на окружающую среду проработка выполняется в границах территории, подверженной риску этого негативного воздействия;

- схема планируемой застройки земельного участка, выполненная на основании градостроительного плана, с учетом окружающей застройки (с соблюдением технических регламентов, предельных параметров, установленных градостроительным регламентом для соответствующей территориальной зоны), с указанием мест расположения существующих и планируемых к размещению объектов, благоустройства и озеленения, гостевых стоянок в границах рассматриваемого земельного участка;

 - развертка по улицам в границах квартала с обоснованием этажности (высотности) объекта;

 - пояснительная записка с описанием объекта, его параметров и характеристик, технико-экономические показатели (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, количество мест гостевых стоянок);

 - информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.);

- информация о предполагаемом уровне воздействия объекта на окружающую среду (СЗЗ, объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности -применительно к объектам производственного назначения);

- положительное заключение уполномоченных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (например, если объект является источником воздействия на окружающую среду и СЗЗ классифицируется по СанПиН).

2. Копия документа, удостоверяющего личность (физического лица, представителя юридического лица).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического либо юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

**Приложения (предоставляемые по собственной инициативе):**

1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3. Копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4. Копия кадастрового паспорта земельного участка;

5. Копия кадастрового паспорта территории со сведениями о смежных земельных участках;

6. Копии выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним с информацией о правообладателях смежных земельных участков и правообладателях объектов капитального строительства, находящихся на смежных земельных участках.

**Все приложения (кроме демонстрационных материалов на публичные слушания) предоставляются в двух экземплярах.**

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией муниципального образования Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборот.

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

(дата) (подпись заявителя)

 **Способ направления результата/ответа**

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через многофункциональный центр) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

 Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»:

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

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

(дата) (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка

и (или) объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием (получение) запроса и документов (информации) ,

необходимых для предоставления государственной услуги.

(1 день)

Направление при необходимости межведомственного запроса и получение недостающих документов (6 дней)

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов (информации) специалистом, дляподготовки заключения(30 дней) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение на Комиссии по Правилам землепользования и застройки(20 дней) |

|  |
| --- |
| Публичные слушанья (проводятся в срок не более 1 месяца со дня опубликования сообщения о проведении) |

|  |
| --- |
| Подготовка Комиссией рекомендаций главе на основании заключения о результатах публичных слушаний(30 дней) |

|  |
| --- |
| Принятие главой ОМСУ решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования(3 дня) |

|  |
| --- |
| Выдача результата о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования(3 дня) |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка

и (или) объекта капитального строительства»

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении**

**информации/сведений/документа**

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,*<Глава Тамбовского района>*(***Руководитель МФЦ***) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка

и (или) объекта капитального строительства»

**Расписка**

о приеме документов

*<Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу>* (***<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг>***) <*наименование муниципального образования Амурской области*>, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

 (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 100 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ, *100 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ*.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных услуг, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов**

**Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области**

**Адрес:**  675000 г. Благовещенск пер. Советский, 65/1

**Телефон:** 8 (4162) 390-500, 390-565, 390-581, 390-595 Факс:8 (4162) 390-501 Официальный сайт: www.nalog.ru

Режим работы: Понедельник, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, пятница с 9:00 до 16:45, суббота, воскресенье – выходной.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Адрес | Телефон/факс |
| .1 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Амурскойобласти | 675000,Амурская область,г. Благовещенск,ул. Красноармейская, д.122 | 8 (4162) 59-87-09 – приемная, 8 (4162) 396-051, 383-325 -справочная служба, 8 (4162) 396-048 - телефон доверия,факс:8 (4162) 52-33-48 |
| 2. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Амурской области | 676722,Амурская область,Бурейский район,п.Новобурейский, ул. Советская, д.27 | 8 (41634) 22-3-71 приемная, 8 (416 34) 22-3-76 -справочная служба, 8(416 34) 22717 - телефон доверия,факс:8 (41634) 22-3-71 |
| 3. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Амурской области | 676850,Амурская областьг.Белогорск,ул. Кирова, д.114,А | 8 (41641) 22-0-45 - приемная, 8 (41641) 2-56-35 справочная служба, 8 (41641) 2-65-83 - телефон доверия,факс:8 (41641) 2-46-39 |
| 4. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Амурской области | 676246, Амурская область,г.Зея, ул.Мухина, д.204 | 8 (41658) 24-1-31 приемная, 8 (41658) 2-45-99 - справочная служба,8 (41658) 2-45-63 -телефон доверия, факс:8 (41658) 24-1-31 |
| 5. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области | 676450,Амурская область,г. Свободный, ул. 40 лет Октября, д.87 | 8 (41643) 3-00-32 – приемная, 8 (41643) 3-00-39 - справочная служба, 8 (41643)5-44-02 - телефон доверия,факс:8 (41643) 5-44-01 |
| 6. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Амурской области | 676950, Амурская область, Тамбовский район,с.Тамбовка, ул.50 лет Октября, д.4 | 8 (41638) 21-5-67 –приемная,8 (41638) 21-6-87 - справочная служба, 8-914-55-11-663 - телефон доверия,факс:8 (41638) 21-5-67 |
| 7. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Амурской области | 676290,Амурская область,г.Тында,ул.Красная Пресня, д.1 | 8 (41656) 57150 –приемная, 8 (41656) 57112, 57115, 5-71-45, 57147 - справочная служба, 8 (41656) 57147 - телефон доверия,факс:8 (41656) 57132 |

**Перечень отделений ГАУ «МФЦ Амурской области» по предоставлению государственных услуг министерства имущественных отношений Амурской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Адрес местонахождения  | Телефон | Режим работы |
| 1. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Зея | г. Зея, проспект Победы, 67 | 8 (41658) 30183 | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед |
| 2. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Михайловском районе | с.Поярково, ул.Ленина, 85 | - | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед |
| 3. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Магдагачинском районе | р.п. (п.г.т.) Магдагачи, ул.Карла-Маркса, 23 | 8 (41653) 58400 | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед |
| 4. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Мазановском районе | с. Новокиевский Увал, ул. Почтовая 12а | 8 (41644) 22540 | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед |
| 5. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Ромненском районе | с.Ромны, ул.Советская, 100 | 8 (41645) 91245 | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед |
| 6. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Октябрьском районе | с.Екатеринославка, ул. Ленина, д.92 | 8 (41652) 23301 | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед |
| 7. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Серышевском районе | пос. Серышево, ул. Комсомольская, д.1 | 8 (41642) 22191 | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед  |
| 8. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Бурейском районе | пос.Новобурейский, ул. Комсомольская, 9 | 8 (41634) 21404 | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед |
| 9. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Сковородинском районе | г.Сковородино, ул.Победа, 28 | 8 (41654) 22179 | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед |
| 10. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Селемджинском районе | р.п. (п.г.т.) Экимчан, ул.Школьная, 19 | 8 (41646) 21203 | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед |
| 11. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Райчихинск | г. Райчихинск, ул. Коммунистическая, 37 | 8 (41647) 24570 | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед |
| 12. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Тында | г. Тында, ул.Красная Пресня, 68 | 8 (41656) 51424 | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед |
| 13. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Тамбовском районе | с.Тамбовка, ул.Калининская, 45Б | 8 (41638) 21715 | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед |
| 14. | Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Константиновском районе | с.Константиновка, ул.Ленина, д.84, пом. 10019 | 8 (41639) 91634 | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед |
| 15. | Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском районе  | р.п.(п.г.т.) Архара, ул. Первомайская, 113 | 8 (41648) 21965 | Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед |

**Перечень иных МФЦ и (или) привлекаемых**

**организаций, в которых организуется предоставление**

**государственных услуг министерства имущественных отношений Амурской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации | Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации | Телефон | Режим работы |
| 1. | Муниципальное автономное учреждение г.Благовещенска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 675000,г.Благовещенск, 50 лет Октября, 4/2  | 8(4162)200-777 | Понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 08:00 до16:30, воскресенье - выходной |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Амурской области в Ивановском районе» | 676930,Амурская область, Ивановский район, с.Ивановка, ул.Торговая, д. 13, каб. 3-4. | 8 (41649)51289 | Понедельник с 8:00 до 17:00, вторник – пятница с 8:00 до16:00, обед 12:00-13:00, суббота, воскресенье - выходной |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Свободного | 676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 40 лет Октября, 92 | 8 (41643) 54956 | Понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, обед 12:00-13:00, суббота с 9:00 до 14:00, воскресенье – выходной |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Шимановска» | 676930, Амурская область, г.Шимановск, ул. Ленина, 38 | 8-924-6788118 | Понедельник – пятница с 08:00 до18:00,суббота, воскресенье – выходной |
| 5. | Муниципальное бюджетное учреждение Свободненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»  | 676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 50 лет Октября, 14 | 8 (41643) 51906 | Понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, обед 12:00-13:00,суббота, воскресенье – выходной |
| 6. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорска» | 676850, Амурская область, г.Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А» | 8 (41641)35210 | Понедельник – пятница с 08:00 до 18:00, суббота, воскресенье с 9:00 до 14:00 |
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение «Завитинский многофункциональный центр»  | 676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Кооперативная, 78  | 8(41636)21311 | Понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, суббота с 09:00 до 13:00,воскресенье – выходной |