

Административный регламент
предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» являются отношения, возникающие между заявителем и управлением градостроительства и архитектуры Тамбовской области (далее-управление) в связи с предоставлением государственной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги на территории городского округа - город Тамбов.

1.1.2. Административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные с использованием земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на них, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов и для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя (далее – представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами и организациями при предоставлении государственной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

1.3.1.1. доступ к информации о предоставлении услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных;

1.3.1.2. при направлении запроса на получение услуги в электронном виде заявителю направляются сведения о ходе предоставления услуги с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://www.gosuslugi68.ru>);

1.3.1.3. информация о предоставлении государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://www.gosuslugi68.ru>) (далее - Порталы); на официальном сайте Управления <http://archit.tmbreg.ru> (вкладка «Государственные услуги») и на информационных стендах управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области;

1.3.1.4. сведения по вопросам предоставления государственной услуги включают следующие:

форма, место размещения и способы получения заявителями справочной информации; место расположение графики (режим) работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются на Порталах и официальном сайте управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области; адрес официального сайта управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области в сети «Интернет» (<http://archit.tmbreg.ru>, вкладка «Государственные услуги»), электронной почты (post@archit.tambov.gov.ru).

Справочная информация размещается на Порталах, на официальном сайте управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" в электронной форме, на информационных стендах управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области в бумажном виде; с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

направление запросов в письменной форме в адрес управления, в электронной форме по адресу электронной почты управления (post@archit.tambov.gov.ru);

по справочным телефонам управления в устной форме, в том числе с номера телефона-автоинформатора, на Порталах;

на официальном сайте управления в сети "Интернет";

при личном обращении на прием в управление, в МФЦ;

на информационных стендах в Управлении.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением градостроительства и архитектуры Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в форме приказа управления;

Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в форме письменного уведомления на бланке управления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, составляет 30 календарных дней - в случае, если публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не проводятся.

Срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней¹ - в случае проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет три календарных дня, который включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещается и впоследствии актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации на

официальном сайте управления <http://archit.tmbreg.ru> (вкладка «Государственные услуги» - <http://archit.tmbreg.ru/gosudarstvennye-uslugi-funkcii/gosuslugipotmb.html>), на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Заявление, составленное по образцу согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – предъявляется при личном обращении заявителя;

Доверенность, в случае если за оказанием государственной услуги обратится представитель заявителя.

2.6.2. Заявление и документы представляются заявителем на бумажном носителе при личном обращении в управление, в электронной форме посредством Порталов, через МФЦ.

2.6.3. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи"

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской

области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» -далее (Закон); осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» -«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Закона.

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

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является: запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам; запрашиваемый вид не соответствует документации по планировке территории, утвержденной для территории, в которую входит земельный участок; отрицательные рекомендации комиссии, направленные в управление; поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 5532 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией города Тамбова наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

государственной услуги:

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга. На территории, прилегающей к зданию управления, предоставляющего государственную услугу, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов; зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Место для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги: прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера окна (кабинета); фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, справочные телефоны, график (режим) работы управления, сведения о руководителе и график приема заявителей; перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание государственной услуги;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата государственной услуги;

порядок и способы получения государственной услуги с указанием перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги и порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте управления и на Портале.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.16.3. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу, а также по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2 Заявление в электронной форме представляется в управление по выбору заявителя: посредством направления через Единый портал или региональный портал; путем направления электронного документа в управление на официальную электронную почту.

2.17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем инициатора или заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель инициатора или заявителя действует на основании доверенности).

2.17.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.17.6. Заявление в форме электронного документа представляется в управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.17.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.17.8. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.10. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявлений и

документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.17.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала: устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица); проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области; проверяются поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту; запрос распечатывается и передается для регистрации должностному лицу управления, ответственному за делопроизводство.

2.17.12. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта управления и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения электронного сообщения от управления в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

для управления реализована запись на прием в орган (организацию),

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.17.13. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные процедуры управления по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдаче результатов предоставления государственной услуги. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

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

Перечень административных процедур

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

прием, регистрация и направление в Комиссию заявления о предоставлении государственной услуги, направление запросов;
рассмотрение заявления и документов Комиссией;
назначение и проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии по их результатам;
принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения;
выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

3.3 Прием, регистрация и направление в Комиссию заявления о предоставлении государственной услуги, направление запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя с заявлением для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Заявление на имя председателя Комиссии представляется заявителем (представителем заявителя) в управление, в том числе в электронном виде, или через МФЦ.

3.3.3. При представлении заявления заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.3.4. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.3.5. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

3.3.6. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения. Заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

3.3.7. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в случае представления заявления и документов через государственную информационную систему

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

3.3.8. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в управление в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным управлением с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер управления и указывается дата его получения.

3.3.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение начальнику управления, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.3.10 Ответственный исполнитель:

направляет заявление и прилагаемые документы (при их наличии) в Комиссию; направляет запросы в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях получения сведений о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение; о правообладателях земельных участков или объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду .

3.3.11. критерии принятия решения административной процедуры:

наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя); проверка заявления и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.12. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и направление в Комиссию заявления и документов о предоставлении государственной услуги и направлении запросов.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

3.4. Рассмотрение заявления и документов Комиссией

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение в Комиссию;

3.4.2. Комиссия в течение 3 календарных дня с момента получения заявления и документов рассматривает полученное заявление и документы на предмет:

установления территориальной зоны и градостроительного регламента, который распространяется на земельный участок или объект капитального строительства, и возможности выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства исходя из положений градостроительного

регламента;

соответствия испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденной документации по планировке территории, в которую входит данный земельный участок или объект капитального строительства (в случае наличия такой документации);

соответствия земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение, определению земельного участка, содержащегося в Земельном кодексе Российской Федерации;

возможности использования условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства исходя из требований технических регламентов.

3.4.3. В случае, если Комиссией будет установлено, что земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории, на которую не распространяются градостроительные регламенты или для которой градостроительные регламенты не устанавливаются и (или) испрашиваемый вид разрешенного использования отсутствует в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны, и (или) испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует утвержденной документации по планировке территории, и (или) установит, что использование земельного участка или объекта капитального строительства с испрашиваемым видом не будет соответствовать требованиям технических регламентов, Комиссия в течение срока, указанного в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, оформляет и направляет в управление отрицательные рекомендации в выдаче разрешения с указанием причин, послуживших основанием для таких рекомендаций.

3.4.4. В случае, если Комиссией будет установлено, что земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории, для которой установлены градостроительные регламенты и на которую градостроительные регламенты распространяются; испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует установленным в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны условно разрешенным видам использования; испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует утвержденной документации по планировке территории; использование испрашиваемого вида не приведет к нарушению требований технических регламентов, Комиссия в течение срока, указанного в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, оформляет и направляет в управление рекомендации о необходимости назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4.5. Критерии принятия решения:

предмет обращения соответствует данной услуге;

земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории, для которой установлены градостроительные регламенты и на которую градостроительные регламенты распространяются;

испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует установленным в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны условно разрешенным видам использования;

испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует утвержденной документации по планировке территории;

использование испрашиваемого вида не приведет к нарушению требований технических регламентов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление начальнику управления рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний по

проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или направление отрицательных рекомендаций Комиссии в выдаче разрешения;

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры одиннадцать календарных дня.

3.5. Назначение и проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии по их результатам

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отрицательных рекомендаций Комиссии в выдаче разрешения.

3.5.2. Начальник управления в течение трех календарных дней с момента получения рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования назначает публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.3. Публичные слушания назначаются приказом управления и проводятся в порядке, определенном Положением о комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки и иным вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа - город Тамбов, утвержденным постановлением администрации области от 17.06.2016 №655.

Срок проведения публичных слушаний составляет 30 календарных дней со дня оповещения о проведении публичных слушаний по указанному проекту решения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний;

3.5.4. Комиссия в день назначения публичных слушаний направляет сообщения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение о месте, времени и цели проведения публичных слушаний.

В случае, если предоставление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, Комиссия также направляет сообщение о проведении публичных слушаний лицам, являющимся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Информация об изменениях: приказом управления градостроительства и архитектуры области от 25.11.2020 №307-О подпункт 3.5.5 признан утратившим силу

3.5.6. Публичные слушания не назначаются и не проводятся в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу

принимается без публичных слушаний.

3.5.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения Комиссия в течение семи календарных дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа и направляет их начальнику управления;

3.5.8. Критерием принятия решения является заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения;

3.5.9. Результатом административной процедуры является направление начальнику управления, подготовленных на основании публичных слушаний рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения по результатам публичных слушаний

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.5.7 настоящего административного регламента или рекомендаций, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.6.2. Начальник управления на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пунктах 3.4.3, 3.5.7. настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.3. В соответствии с решением, указанным в пункте 3.6.2. настоящего административного регламента ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа управления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в случае принятия решения о предоставлении разрешения либо проект уведомления об отказе в случае принятия решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Проект приказа или проект уведомления об отказе подписываются начальником управления и регистрируются в установленном порядке;

3.6.5. Критерием принятия решения является рекомендации комиссии;

3.6.6. Результатом административной процедуры является приказ о предоставлении разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения;

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие приказа о предоставлении разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении

разрешения.

3.7.2. Один экземпляр приказа о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.7.3. Получить результат предоставления государственной услуги возможно:

в управлении;

в МФЦ;

3.7.4. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ или управление за получением результата предоставления государственной услуги специалист осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдача документов заявителю производится под роспись в журнале.

3.7.5. специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью;

3.7.6 если результат предоставления государственной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения МФЦ от управления, специалист МФЦ направляет не востребуемые документы в управление с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в управление и доступны для получения в нем;

3.7.7. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю приказа управления о предоставлении разрешения на использование условно разрешенного вида земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры три календарных дня.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученном приказе о выдаче разрешения опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование приказа о предоставлении разрешения с указанием его реквизитов (номер и дата).

Ответственный специалист в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист подготавливает проект приказа о внесении изменений в приказ о предоставлении разрешения (далее – приказ о внесении изменений).

Приказ о внесении изменений подписывается начальником управления, регистрируется согласно делопроизводству управления и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет семи календарных дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.9. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Порталов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется должностными лицами управления, соответствующие обязанности которых определены их должностными регламентами. Текущий контроль осуществляется путем проверок исполнения по существу, форме и срокам положений регламента должностными лицами управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц управления, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление обращений (жалоб) граждан

и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. Начальником управления устанавливается периодичность осуществления контроля и назначаются ответственные лица.

4.3. Ответственность должностных лиц управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями, при предоставлении государственной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, руководителя МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и (или) решения управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, МФЦ, руководителя МФЦ, работников МФЦ осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, МФЦ, руководителя МФЦ, работников МФЦ и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенной частью 13 статьи 16 Закона; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной 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 Тамбовской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ управления, начальника управления, должностного лица или государственного гражданского служащего управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной 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 Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Закона.

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, МФЦ, в администрацию области, учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления подается начальнику управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жалоба на решения и (или)

действия (бездействие) управления и (или) должностных лиц управления также может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Порталов

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на сайте управления, на Портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, через МФЦ при личном приеме.

Уполномоченные органы информируют Заявителя о результатах рассмотрения жалобы: посредством размещения информации в личном кабинете Заявителя на Портале и Едином портале, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ 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) управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, посредством Порталов, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. Жалоба на решение действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, по средствам Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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.

5.5.5. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в заинтересованном органе.

Жалоба, содержащая неточное наименование заинтересованного органа, должности должностного лица заинтересованного органа, гражданского служащего, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица заинтересованного органа, гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению заинтересованного органа, должностного лица, гражданского служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

В ответе заявителю указываются:

наименование заинтересованного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя Управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.