Средства массовой информации свободны

*Торбеевский*

*вестник*

03.04.2025

***№ 15***

Газета выходит

с ноября 2005г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОРБЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

К.Маркса ул., д. 7б, рп Торбеево, 431030

Тел. (83456) 2-01-00, 2-01-01, e-mail: possovettorb@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«03» апреля 2025г. № 170**

Об утверждении Административного регламента администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным Кодексом Российской Федерации,  [постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/607752657#64U0IK), Уставом Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия

Постановляет

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в официальном печатном издании Торбеевском городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия «Торбеевский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия по адресу: https://torbeevskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru/

**Глава администрации**

**Торбеевского городского поселения А.Н. Балашов**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

Торбеевского городского поселения

 Торбеевского муниципального района Республики Мордовия

от 03 апреля 2025 года №170

# Административный регламент

# администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

 1. Административный регламент Администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее — регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

 2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел 2. Круг заявителей

 3. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта (далее - заявитель).

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

 4. Муниципальная услуга Администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

# Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия оказывающего муниципальную услугу.

6. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

7. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в [приложение](#sub_1200) 1 к настоящему регламенту.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Главы Администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- письмо Администрации с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Срок хранения постановления Администрации, заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка, иных документов, послуживших основанием для принятия решения - постоянно.

Срок хранения письма, иных документов, послуживших основанием для принятия решения - 5 лет.

 9. Результат предоставления услуги по желанию заявителя выдается ему нарочно или направляется посредством почтовой связи в порядке, установленном подразделом 5 раздела 3 настоящего регламента.

10. Факт выдачи (отправления) заявителю результата предоставления услуги, а также способ его получения регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

11.Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

12. Срок передачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с МФЦ в Администрацию составляет 1 рабочий день.

**Подраздел 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

13 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Устав Торбеевского городского поселения

#  Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с [гражданским законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1001) Российской Федерации), через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или посредством почтовой связи представляет:

- заявление по форме согласно [приложению](#sub_1100) 2 к настоящему регламенту на имя председателя Комиссии по вопросам землепользования и застройки Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия , в котором указываются место расположения земельного участка, его площадь, кадастровый номер, вид разрешенного использования, а также:

1) фамилия, имя и отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (указываются полностью), - в случае если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) личная подпись заявителя с расшифровкой подписи, дата обращения, способ получения ответа.

К заявлению прилагается:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

16. В порядке межведомственного электронного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие документы:

1) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

2) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

 17. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Подраздел 7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо предоставление таких заявления и документов лицом, не имеющим полномочий действовать от имени и в интересах заявителя;

2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, зачеркиваний, потертостей, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

19. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

# Подраздел 8. Основания для приостановления предоставлении

# муниципальной услуги

 20. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

# Подраздел 9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, надлежащим образом не заверены;

2) отрицательный результат публичных слушаний.

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# Подраздел 10. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

# Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# Подраздел 12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

# 25. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

# Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя.

27. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

28. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/551) размещается следующая информация:

 - полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

 - контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления.

**Подраздел 14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов, ответственных за предоставление услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте органов местного самоуправления Торбеевского городского поселения в сети Интернет - torbeevskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=107), Республиканском портале государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.e-mordovia.ru](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=98) (далее - Портал);

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги.

30. Указанная в [пункте 7](#sub_1008) Регламента информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, графике проведения консультаций, контактных координатах органов, ответственных за предоставление услуги, (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63)) и справочных телефонах органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в [Приложении 1](#sub_1000) к Регламенту.

31. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностными лицами органов, ответственных за предоставление услуги, (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

32. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

33. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее структурного подразделения. Во время разговора по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

При предоставлении муниципальной услуги по телефону информация, относящаяся к категории персональных данных, не предоставляется.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоматизированного информирования. При автоматизированном информировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

34. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63) и на [Портале](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=98).

35. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

36. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

37. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

* + - 1. текст Регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63) и извлечения на информационных стендах);
			2. исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
			3. последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);
			4. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
			5. схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
			6. номера кабинетов, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
			7. выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
			8. требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
			9. перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
			10. формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
			11. перечень оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
			12. порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

38.Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

39. На [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органов, ответственных за предоставление услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты органов, ответственных за предоставление услуги;

текст Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

40. На [Портале](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=98) размещается следующая информация органов, ответственных за предоставление услуги:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

41. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 42. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

43. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет возможности получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

44. В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться непосредственно в Администрацию Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) при условии заключения соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией.

45. В МФЦ заявителю обеспечивается:

 а) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

в) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

г) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

46. В электронной форме муниципальная услуга предоставляются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии технической возможности подачи заявления.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

# Подраздел 1. Основные положения

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения в случае проведения публичных слушаний;

# - рассмотрение документов и принятие решения без проведения публичных слушаний;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

# - выдача результата заявителю.

#

# Подраздел 2. Прием и регистрация документов

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в Администрацию с заявлением по форме согласно [приложению](#sub_1100) 2 к настоящему регламенту и документами, указанными в [пункте 1](#sub_1019)5 настоящего регламента.

49. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в [приложении](#sub_1200) 1 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

50. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 1](#sub_1019)5 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

51. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

52. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление на рассмотрение для принятия решения в Управление.

# Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения в случае проведения публичных слушаний

53. Руководитель Комиссии по вопросам землепользования и застройки Администрации в течение 1-го дня рассматривает представленные документы, после чего передает начальнику Управления.

54. Начальник Управления в течение 1-го дня рассматривает представленные документы, после чего передает специалисту Управления.

55. Специалист Управления в течение 2-х дней собирает Комиссию по вопросам землепользования и застройки городского округа Саранск (далее - Комиссия), на заседании которой рассматривается вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

55. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение 7-ми дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы Администрации о вынесении на публичные слушания вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и направляет его на согласование.

Одновременно специалист Управления направляет заявителю уведомление, о необходимости проведения публичных слушаний.

56. В соответствии с Регламентом Администрации проект постановления проходит согласование с должностными лицами Администрации в течение 5-ти дней, после чего подписывается Главой Администрации в течение 1-го дня со дня получения.

57. Подписанное постановление в течение 1-го рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию нормативных-правовых актов, и передается специалисту Управления.

58. Специалист Управления в течение 4-х дней осуществляет публикацию постановления о вынесении на публичные слушания вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации.

59. Специалист Управления в течение 10-ти дней со дня публикации постановления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

60. Сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования направляются:

- 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,

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

63. Публичные слушания проводятся не менее чем за 15 дней со дня публикации постановления о вынесении на публичные слушания вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации.

64. По результатам публичных слушаний специалист Управления в течение 4-х дней осуществляет подготовку итогового документа о результатах публичных слушаний и размещает его в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации.

65. На основании итогового документа о результатах публичных слушаний специалист Управления в течение 3-х дней осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

66. В соответствии с Регламентом проект постановления проходит согласование с должностными лицами Администрации в течение 5-ти дней, после чего подписывается Главой Администрации в течение 1-го дня со дня получения.

67. Подписанное постановление в течение 1-го рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию нормативных-правовых актов, и передается специалисту Управления.

68. Специалист Управления в течение 3-х дней со дня получения постановления осуществляет публикацию постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в средствах массовой информации и на официальном сайте.

69. Специалист Управления в течение 3-х дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского округа Саранск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

70. Максимальный срок выполнения административного действия - 54 дня.

# Подраздел 4. Рассмотрение документов и принятие решения без проведения публичных слушаний

71. Председатель Комиссии по вопросам землепользования и застройки Администрации в течение 1-го дня рассматривает представленные документы, после чего передает начальнику Управления.

72. Начальник Управления в течение 1-го дня рассматривает представленные документы, после чего передает специалисту Управления.

73. Специалист Управления проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых к нему документов в течение 17-ти дней.

74. 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 общественных обсуждений или 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 проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

В данном случае срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

75. Специалист Управления по результатам проверки сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых к нему документов принимает одно из следующих решений:

- принятие решения о подготовке постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

76. В соответствии с Регламентом проект постановления проходит согласование с должностными лицами Администрации в течение 8-ми дней, после чего подписывается Главой Администрации в течение 1-го дня со дня получения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 28 дней.

77. Подписанное постановление Администрации в течение 1-го дня регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию нормативных-правовых актов, и передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел 5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

78. В случае выявления оснований, указанных в [пункте 2](#sub_1025)1 настоящего регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на причину отказа.

79. Проект письма подписывается председателем Комиссии - Заместителем Главы Администрации в течение 1 дня с даты получения проекта.

80. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня передается специалистам, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги заявителю.

# Подраздел 6. Выдача результата заявителю

81. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3-х рабочих дней после его получения.

Если заявитель не выявил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении.

82. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

83. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

#

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

# Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги

84. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия .

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных выплат, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

86. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия .

87. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 88. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

# Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), применяемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

89. Специалисты, осуществляющие прием, подготовку и выдачу документов, несут ответственность за нарушение порядка и сроков, предусмотренных настоящим регламентом, а также разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

# Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления муниципальной 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 или муниципальных услуг в полном объеме;

 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

 отказ в предоставлении государственной или 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

 отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 или муниципальных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления государственной или 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

 требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги. 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 или муниципальных услуг в полном объеме.

# Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

92. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена по почте или через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/551) и Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций), на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

93. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

94. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

96. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

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

98. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

99. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

# Приложение 1

# к Административному регламенту администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

# Сведенияо месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Почтовый адрес, юридический адрес | Ф.И.О., должность | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация Торбеевского городского поселения | 431030, рп Торбеево, ул. К.Маркса, д. 7б | А.Н. Балашов. - Глава Администрации Торбеевского городского поселения | 8(83456) 2-01-00 | понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30пятница с 08.30 до 16.30перерыв на обед - с 13.00 до 13.48суббота - воскресенье - выходной день | https://torbeevskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ruЭл. почта possovettorb@mail.rupossovettorb@rambler.ru |
| Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 431030, рп Торбеево, ул. К.Маркса, д. 7 | Шушпанова Т.В. - директор МБУ "МФЦ" | 8 (83456) 2-05-80, | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.;. суббота, воскресенье выходнойдень. | torbeevomfc@gmail.com |

**Приложение 2**

# к Административному регламенту администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

 в Администрацию

Торбеевского городского поселения

 Торбеевского муниципального района Республики Мордовия

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

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

 (наименование организации)

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

 (Ф. И. О., адрес, паспортные данные,

 телефон

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

 (номер свидетельства для ИП)

Заявление

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

 (*указывается условно разрешенный вид использования земельного участка*

 *или объекта капитального строительства)*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером (в кадастровым квартале) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения ответа:

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число Подпись Ф. И. О.

 На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись, Ф. И. О.)

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

 В порядке межведомственного электронного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие документы:

 2) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

 3) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

 4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Главный редактор:****Глава Администрации Торбеевского городского поселения** **Торбеевского муниципального района РМ Балашов А.Н.** |  **Учредители:****Администрация Торбеевского городского поселения** **Торбеевского муниципального района РМ** |  **НАШ АДРЕС:****431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, рпТорбеево,** **ул Карла Маркса строение 7б помещение 2**Телефон: 2-01-00 |