



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ городского округа САРАНСК

от «27» декабря 2018 г.

№ 3040

Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация городского округа Саранск **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы городского округа Саранск – Директора Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа Саранск

П.Н. Тултаев

008852



УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского
округа Саранск от
«27» декабря 2018 г. № 1040

**Административный регламент Администрации
городского округа Саранск 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 городского округа Саранск 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. Категории заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления
муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

5. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

В случае если необходимо проведение публичных слушаний, срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 календарных дней

(приложение 3), о чем заявитель уведомляется в письменном виде в течение 5-и дней со дня получения заявления специалистом Управления.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации городского округа Саранск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

- письмо Администрации городского округа Саранск с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 19 настоящего регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Саранск (далее - Администрация) в лице Управления градостроительства и архитектуры Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск (далее - Управление) в части подготовки постановления Администрации городского округа Саранск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Комиссией по вопросам землепользования и застройки городского округа Саранск.

9. 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.

9.1. В соответствии с Федеральным законом 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 в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг¹.

¹ Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

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

9.3. Перечень организаций, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 14 июля 2015 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20 сентября 2010 года, № 38, ст. 4823);

решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 177 «Об утверждении Устава городского округа Саранск» («Вечерний Саранск», 29 декабря 2005 года, спецвыпуск);

постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года № 303 «Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск» («Вечерний Саранск», 10 марта 2011 года, № 10);

постановлением Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года № 1978 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск» («Вечерний Саранск», 21 августа 2013 года, № 34);

постановлением Администрации городского округа Саранск от 23 ноября 2016 года №3301 «Об утверждении Комиссии по вопросам землепользования и застройки городского округа Саранск» («Вечерний Саранск», 7 декабря 2016 года, № 48);

распоряжением Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года № 91-р «О Регламенте Администрации городского округа Саранск».

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

12. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

13. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

14. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

16. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах <http://www.adm-saransk.ru>, <http://www.mfc13.ru> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Заместителем Главы городского округа Саранск - Директором Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

18. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт

<http://www.adm-saransk.ru> ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или посредством почтовой связи представляет:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту на имя председателя Комиссии по вопросам землепользования и застройки городского округа Саранск, 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.

20. 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.

21. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) или муниципального служащего, работника многофункционального центра, специалиста КУ «Городская общественная приемная», осуществляющего прием и регистрацию документов, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя КУ «Городская общественная приемная», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. 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).

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

25. 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.

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

27. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

28. 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 8. Стандарт комфортности

29. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

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

31. Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте 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 и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления.

33. 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.

34. 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.

35. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

37. В МФЦ обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики

Мордовия»;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

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

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

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

39. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

40. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Основные положения

41. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления, документов и принятие решения;
- выдача результата заявителю.

42. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях 3, 3.1 к настоящему регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес председателя Комиссии по вопросам землепользования и застройки городского округа Саранск с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему

регламенту и документами, указанными в пункте 19 настоящего регламента.

44. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

45. 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 19 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.

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

47. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление

и документы на рассмотрение для принятия решения в Управление.

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

48. Председатель Комиссии по вопросам землепользования и застройки городского округа Саранск в течение 1-го дня рассматривает представленные документы, после чего передает начальнику Управления.

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

50. 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.

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение 7-ми дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского округа Саранск 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.

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

53. Подписанное постановление Главы городского округа Саранск в течение 1-го рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию нормативных-правовых актов, и передается специалисту Управления.

54. 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: <http://www.adm-saransk.ru>.

55. 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.

56. 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.

57. 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: <http://www.adm-saransk.ru>.

58. 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: <http://www.adm-saransk.ru>.

59. На основании итогового документа о результатах публичных слушаний 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.

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

61. Подписанное постановление Главы городского округа Саранск в течение 1-го рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию нормативных-правовых актов, и передается специалисту Управления.

62. 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: <http://www.adm-saransk.ru>.

63. 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.

64. Максимальный срок выполнения административного действия – 54 дня.

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

65. Председатель Комиссии по вопросам землепользования и застройки городского округа Саранск в течение 1-го дня рассматривает представленные документы, после чего передает начальнику Управления.

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

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

68. 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.

69. 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 городского округа Саранск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 28 дней.

71. Подписанное постановление Администрации городского округа Саранск 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

72. В случае выявления оснований, указанных в пункте 25 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.

73. Проект письма подписывается председателем Комиссии - Заместителем Главы городского округа Саранск – Директором Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск в течение 1 дня с даты получения проекта.

74. 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

75. 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.

76. 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.

77. 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

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы городского округа Саранск – Директором Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск.

79. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

80. Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

81. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

84. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

85. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

86. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

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

отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

87. 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, в том числе через организацию, осуществляющую функцию приема документов, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

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

89. 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.

90. 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.

91. 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.

92. 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, многофункциональным центром, КУ «Городская общественная приемная» 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.

93. 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Председателю Комиссии по вопросам
землепользования и застройки городского округа
Саранск

(наименование организации)

(Ф.И.О. , адрес, паспортные данные, телефон (полностью))

(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: _____.

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 от 27.07.2006 г. № 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.

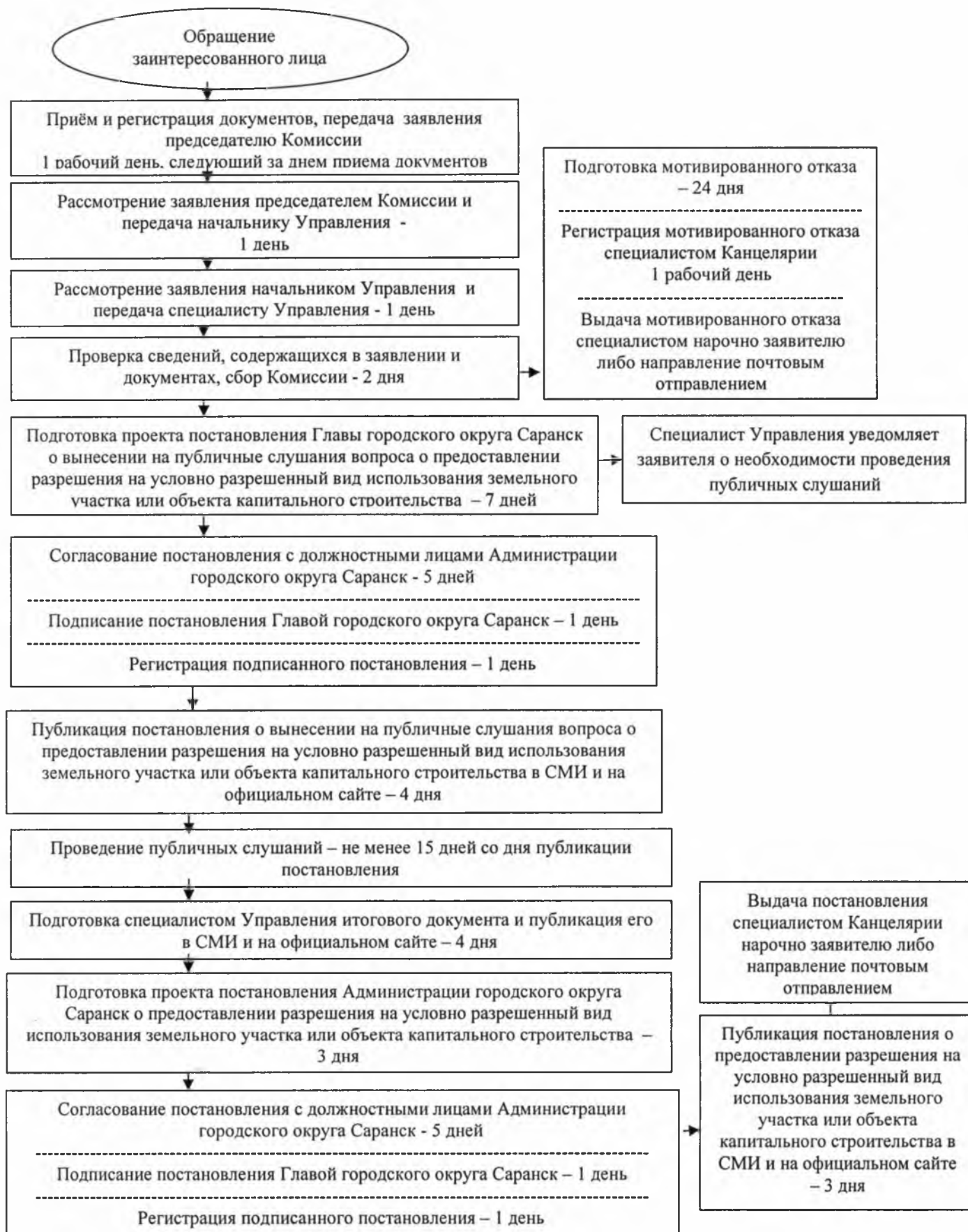
В порядке межведомственного электронного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие документы:

- 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.

**Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций,
осуществляющих функции приема документов и выдачи результата
предоставления муниципальной услуги**

Наименование организации, осуществляющей функции приема документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация городского округа Саранск	430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4	8 (8342) 47-46-56	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье	www.adm- saransk.ru e-mail: mugrad@mail.ru
Казенное учреждение городского округа Саранск "Городская общественная приемная"	430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4, подъезд 2.	8(8342) 47-57-01, 24-04-71 (справочная служба)	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 ч., без перерыва на обед. суббота - с 8.00 до 14.00 выходной день - воскресенье	www.adm- saransk.ru e-mail: office@adm- saransk.ru

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**Блок-схема последовательности действий при
предоставлении муниципальной услуги (без публичных слушаний)**

