

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Администрации Берегово-Сыресе́вского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия

от 30.11.2018

№ 82

с.Б.Сыреси

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Берегово-Сыресе́вского сельского поселения услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объект капитального строительства**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Берегово-Сыресе́вского сельского поселения Ичалковского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Берегово-Сыресе́вского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возложить на заместителя Главы администрации Берегово-Сыресе́вского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию

Глава Берегово-Сыресе́вского  
сельского поселения



А.К.Пискайкин

**Административный регламент  
предоставления администрацией Берегово-Сыресеовского сельского поселения  
муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального  
строительства**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

**1. Наименование административного регламента – Административный регламент предоставления администрацией Берегово-Сыресеовского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Административный регламент).**

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Берегово-Сыресеовского сельского поселения, порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие администрации Берегово-Сыресеовского сельского поселения муниципальной услуги с заявителями и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее –**

### **муниципальная услуга).**

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Берегово-Сыресеовского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление);

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Срок предоставления муниципальной без проведения публичных слушаний, в соответствии с условиями пункта 50 настоящего Административного регламента, составляет 15 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

## **Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Берегово-Сыресеовского сельского поселения (далее – Администрация) в части рассмотрения заявления по оформлению документов по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо подготовки мотивированного ответа заявителю об отказе или приостановке муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

1) муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района» (далее – МБУ «МФЦ»);

2) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

3) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

4) органами местного самоуправления Ичалковского муниципального района.

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемый органом местного самоуправления.

## **Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

10. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги

являются следующие нормативно – правовые акты:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г., № 290);
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г., № 202);
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г., № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 4) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17 июля 2015 г. N 156);
- 5) Устав Берегово-Сыресево-Сельского поселения;
- 6) настоящий Административный регламент.

#### **Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

11. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и МБУ «МФЦ» заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет-сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес Администрации: 431662, Ичалковский район, с. Береговые Сыреси, ул. Советская, д.12а.

Контактные данные:

телефон: 8 (83433)2-53-21;

факс: 8 (83433) 2-53-21.

адрес электронной почты: [siresi\\_admin@mail.ru](mailto:siresi_admin@mail.ru).

Интернет-сайт: [www.ichalkirm.ru](http://www.ichalkirm.ru).

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8.00 ч. до 17.00 ч.

пятница: с 8.00 ч. до 16.00 ч.

обеденный перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МБУ «МФЦ»: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д.

54.

Контактные данные:

телефон: 8 (83433) 2-19-02;

адрес электронной почты: [ichalkimfc@mail.ru](mailto:ichalkimfc@mail.ru).

График работы МБУ «МФЦ»:

вторник: с 08.00 ч. до 20.00 ч.

среда - пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч.

суббота: с 08.00 ч. до 13.00 ч.

обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: понедельник, воскресенье.

12. За информацией о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в Администрацию или МБУ «МФЦ».

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации или отдела МБУ «МФЦ». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора при устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

13. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

14. На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;
- список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;
- график работы Администрации;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

15. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), а равно как и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее – Республиканский портал) – государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

16. На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и МБУ «МФЦ» содержится следующая информация:

полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

#### **Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, заверенной в установленном законом порядке), а также через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или почтовую связь, представляет следующие документы:

- заявление, согласно образцу, приведенному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- для юридических лиц - учредительные документы и документы, подтверждающие полномочия представителя.

18. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) правоустанавливающий документ на земельный участок (при их наличии);
- б) правоустанавливающий документ на объект недвижимости (здание, сооружение);
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- г) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ, ЕГРИП).

В отношении предъявленных документов, в случае необходимости, специалист МКУ "МФЦ" заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МКУ "МФЦ" почтой. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя - физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

19. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

## **Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента документов;
- 2) несоответствие заявителя условиям, установленным в пункте 4 настоящего Административного регламента;
- 3) письменное обращение получателя об отзыве заявления без предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о выявлении самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого рассматривается заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, или уведомление в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев предусмотренных ч.11.1 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) представление заявителем неправильно оформленных или утративших

силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1-3, 5 пункта 21, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

#### Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

#### Подраздел 8. Стандарт комфортности

25. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 15 минут.

26. Продолжительность приема заявителей специалистом МБУ «МФЦ» при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих



свободный доступ к ним;

4) требования к зданию и прилегающей территории предоставления муниципальной услуги:

помещения оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

на прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле – коляске;

здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается специалистом МБУ «МФЦ»

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» или с использованием Единого портала или Республиканского портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

30. В МФЦ обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;

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

в) предварительное уведомление заявителя о готовности результата

предоставления муниципальной услуги;

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

### **Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

31. 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

### **Подраздел 1. Основные положения**

#### **32. Состав и последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) организация проведения публичных слушаний;
- 5) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объект капитального строительства либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

33. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Подраздел 2. Прием и регистрация документов**

34. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Берегово-Сыресево-Сельского сельского поселения с заявлением по форме согласно приложению 1 и документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

35. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

37. 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 17 Административного 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.

В случае установления оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

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.

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

39. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

40. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает оригинал заявления и документы на рассмотрение для принятия решения в администрацию Берегово-Сыресеовского сельского поселения.

### Подраздел 3. Рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний

41. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление полного пакета документов на рассмотрение в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - комиссия). Ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь комиссии.

42. Секретарь комиссии рассматривает заявление, проводит экспертизу представленных заявителем документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах.

Секретарь комиссии вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии в течение 6 (шести) рабочих дней с момента поступления заявления и документов подготавливает проект постановления Главы Берегово-Сыресево-Сельского поселения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и направляет его Главе Берегово-Сыресево-Сельского поселения для подписания.

44. Постановление Главы Берегово-Сыресево-Сельского поселения, а также проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, опубликовываются в информационном бюллетене Берегово-Сыресево-Сельского поселения, а также размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Ичалковского муниципального района в сети Интернет по адресу: [www.ichalkirm.ru](http://www.ichalkirm.ru).

45. Секретарь комиссии направляет уведомление о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

46. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит рассмотрению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного Кодекса, с учетом положений статьи 39 Градостроительного Кодекса. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

47. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей Берегово-Сыресевого сельского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний в информационном бюллетене Берегово-Сыресевого сельского поселения не может быть более одного месяца.

48. Заключение о результатах публичных слушаний подлежат обязательному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 5 дней после окончания слушаний.

49. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Берегово-Сыресевого сельского поселения.

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

51. Результатами административной процедуры являются:

направление Главе Берегово-Сыресевого сельского поселения рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

направление Главе Берегово-Сыресевого сельского поселения рекомендации комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

#### **Подраздел 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

52. Юридическим фактом для начала административной процедуры является направление Главе Берегово-Сыресевого сельского поселения рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

53. На основании рекомендаций комиссии Глава Берегово-Сыресевого сельского поселения в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает постановление администрации Берегово-Сыресевого сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене Берегово-Сыресевого сельского поселения, а также размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Ичалковского муниципального района в сети Интернет по адресу: [www.ichalkirm.ru](http://www.ichalkirm.ru).

54. Подписанное Главой Берегово-Сыресеовского сельского поселения постановление о предоставлении разрешения направляется в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Специалист МБУ «МФЦ» выдает заявителю постановление при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.

В случае если заявление поступило через Единый портал или Республиканский портал секретарь комиссии направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о необходимости получения заявителем в МБУ «МФЦ» подготовленного разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### **Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Берегово-Сыресеовского сельского поселения или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Берегово-Сыресеовского сельского поселения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги может формироваться комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

59. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

60. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов**

### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

61. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

62. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении или по почте, в том числе электронной почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Письменная жалоба на действия (бездействие) или решения должностных лиц Администрации, специалистов подается Главе Берегово-Сыресево-Сельского поселения.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, специалистов, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону: 8 (83433)2-53-21.

63. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Глава Берегово-Сыресево-Сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее



направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства Глава Берегово-Сыресеовского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. В течение 5 дней с даты поступления жалобы в Администрацию, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

65. Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц Администрации, специалистов не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

66. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. Глава Берегово-Сыресеовского сельского поселения:  
обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;  
вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

68. По результатам рассмотрения жалобы Глава Берегово-Сыресеовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

признает действие (бездействие) должностного лица Администрации, специалиста соответствующим настоящему Административному регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) должностного Администрации, специалиста не соответствующим настоящему Административному регламенту полностью или частично и удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах.

69. Решение Главы Берегово-Сыресеvского сельского поселения оформляется в письменном виде. Копия решения направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Берегово-Сыресеvского сельского поселения, либо уполномоченное им должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Блок-схема предоставления муниципальной услуги

