

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.08.2022

№ 798

**Об утверждении административного регламента администрации
Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия по
предоставлению 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ администрация Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы по архитектуре, строительству и ЖКХ Ковылкинского муниципального района Меркулова А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района <http://kovilkino13.ru>.

**Глава Ковылкинского
муниципального района**



И.Н. Бутяйкин

**Административный регламент
предоставления администрацией Ковылкинского муниципального района
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. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Ковылкинского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, которое обратилось в Администрацию района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) отдел архитектуры и строительства управления строительства, жилищных вопросов и ЖКХ Администрации района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

- б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации района <https://mf13.ru/>, в случае, если муниципальная администрация МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;
- в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
- г) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://kovlikino13.ru/> (далее - официальный сайт администрации района);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);
- е) посредством ответов на письменные обращения граждан.
5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.
6. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме личного, письменного или электронного информирования, по телефону, при личном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».
- Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в администрации района (далее - Уполномоченный орган), в филиале по Ковьякинскому муниципальному району Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.
- Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в МФЦ, ТОСП.
- На официальном сайте администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещениях МФЦ, ТОСП размещаются:
- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.
- Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронной связи, обращения, непосредственно информируются:
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достоверности);
- о возможности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ковылкинского муниципального района (отделом строительства и архитектуры управления строительства, жилищных вопросов и ЖКХ (далее - Отдел, уполномоченный орган).

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

10. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Результаты предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
а) выдача решения Администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
б) в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги 3 месяца со дня поступления заявления.

13. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Искривляющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:
- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, прилагаемая следующие документы (приложение № 3 к административному регламенту):
- копия кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая описание поворотных точек границ земельного участка, заверенная в установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе заявителя);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные в установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе заявителя);
- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства (по инициативе заявителя);
- в случае вновь образованного земельного участка - схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500 и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, являющейся членом саморегулируемой организацией;

- схема планировочной организации земельного участка с отображением: мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства (с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним); границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии); зданий и сооружений объекта капитального строительства, подлежащих сносу (при их наличии); решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, этапов строительства объекта капитального строительства; схемы движения транспортных средств на строительной площадке);

- фотографии земельного участка.

Заявитель в обоснование заявления прилагает документы, подтверждающие заинтересованность заявителя в получении разрешения на условно разрешенный вид использования.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- в случае вновь образованного земельного участка - схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500 и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, являющейся членом саморегулируемой организации;

- схема планировочной организации земельного участка с отображением: мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства (с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним); границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии); зданий и сооружений объекта капитального строительства, подлежащих сносу (при их наличии); решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, этапов строительства объекта капитального строительства; схемы движения транспортных средств на строительной площадке);

- фотографии земельного участка.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в прием документов являются:

- не представлены документы, указанные в приложении к заявлению;
- заявление и документы не поддаются прочтению;
- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки, в отношении территориальной зоны, в пределах которой располагается земельный участок к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;
- не соблюдаются требования технических регламентов.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

20. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров в настоящее время несет орган местного самоуправления, после принятия нормативно - правового акта, регламентирующего порядок оплаты - физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Подраздел 10 . Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

23. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Формирование визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

25. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Заведующий Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иными маломобильными группами населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам оказания помощи инвалидам с размышлением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) заведующий Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из ответственных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ковылкинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный вход за плату за получением муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны услуги по получению муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием Заявления №3 и документов;
- 2) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов;
- 3) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

29. Специалист Администрации района устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

30. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, секретарь

использования;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на территории объектов капитального строительства, земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на территории объектов капитального строительства, земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

использования направляет сообщение о проведении о проведении публичных слушаний:

заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления в муниципальную администрацию района, иной администрации района, иной муниципальной администрации района, установленном для официального опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных актов Администрации района, иной администрации района, и размещается на официальном сайте Администрации района. Специалист не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления в муниципальную администрацию района, иной администрации района, иной муниципальной администрации района, установленном для официального опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных актов Администрации района, иной администрации района, иной муниципальной администрации района, и размещается на официальном сайте Администрации района.

35. Администрация района осуществляет подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний. Указанное постановление главы подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных актов Администрации района, иной администрации района, иной муниципальной администрации района, и размещается на официальном сайте Администрации района.

34. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление в Администрацию района. Специалист Администрации района в течение пяти дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Подраздел 3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

33. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

32. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае если заявление и документы не подаются прочтению, секретарь комиссии в течение 30 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

31. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в комиссию.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при комплектации пакета документов обратиться повторно за предоставлением ходатайства, приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание комиссии лично уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения

строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

37. Результаты проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является подготовка и издание Постановления главы района о назначении слушаний.

Подраздел 4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

38. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является издание Постановления главы района о назначении публичных слушаний.

39. Рабочая группа по подготовке и проведению публичных слушаний (далее - Группа) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям, и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подложкашм обсуждению вопросов. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей города о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

40. Группа по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку итогового документа, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации района. На основании итогового документа о результатах публичных слушаний Группа в течение 15 рабочих дней со дня его официального опубликования осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - рекомендации) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятия решения.

41. Результаты административной процедуры является подготовка рекомендаций рабочей группой.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

43. Специалист на основании рекомендаций осуществляет подготовку постановления Администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Решение трех дней со дня поступления рекомендаций

46. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между полномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

47. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСЦ. Специалист МФЦ, ТОСЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСЦ (далее - привлекаемые организации) по следующему вопросу:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

Подраздел 7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

45. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результатов предоставления муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подается в МФЦ с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласовано в заявлении.

Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановлений Администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в виде использования и выдача его заявителю.

44. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в виде использования и выдача его заявителю.

Опубликование муниципальных правовых актов района, иной информации и подается опубликованию в порядке, установленном для официального районного информационного и размещается на официальном сайте Администрации района.

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок оказания действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, ТОСЦ, ТОСД, работников предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, ТОСЦ, ТОСД, работников муниципальной администрации (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, ТОСЦ, ТОСД, работников предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, ТОСЦ, ТОСД, работников муниципальной администрации, а также привлекаемых организациями, работающих в режиме работы и адреса иных МФЦ, ТОСЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

48. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСЦ ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСЦ принимает заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСЦ проверяет документы, предоставляемые заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 18 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСЦ дает в расписке отметку "принято по требованию".

49. Специалист приема МФЦ, ТОСЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такового у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и подает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и распечатать.

Специалист приема МФЦ, ТОСЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, содержащего перечень предоставляемых документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их предоставления, подписывает, подает заявителю.

Специалист приема МФЦ, ТОСЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень предоставляемых документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их предоставления, подписывает, подает заявителю.

самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

50. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;
- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента

51. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Администрации Ковылкинского муниципального района по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой района.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

52. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Ковылкинского муниципального района, заместителей главы Ковылкинского муниципального района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Ковылкинского муниципального района.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

55. Решения и действия (бездействие) Администрации района, урядлений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Ковылкинского муниципального района, урядлений, должностных лиц и специалистов урядлений, оказывающих муниципальные услуги, работника многофункционального центра, работодателя центра предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующие случаи:

- нарушения срока действия запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требовании у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Ковылкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, актами муниципального района;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ковылкинского муниципального района;

- отказа Администрации района, ущемляющих оказывающих муниципальных служащих администрации Ковылкинского района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Ковылкинского муниципального района.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2021 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2021 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, предоставляющих муниципальные услуги, либо в орган исполнительной власти, являющийся заявителем многофункционального центра (далее - учреждение многофункционального центра) на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается учреждению многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации Ковылкинского района, подается Главе Ковылкинского муниципального района.

58. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ковылкинского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 57 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Ковылкинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий отдел Администрации района;
- главе района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой производится по адресу: РМ, г. Ковылкино, ул. Большевикская, д. 23, первый, третий четверг месяца с 10:00 до 13:00.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

60. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59 - ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

61. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего

муниципальную службу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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) органа, предоставляющего муниципальную службу, либо многофункционального центра, предоставляющего муниципальную службу, работника многофункционального центра заявителя могут быть представлены документально (при наличии), подтвержденные доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба подается в день ее поступления. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную службу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную службу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо неполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Ковылкинского муниципального района;

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Ковылкинского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Ковылкинского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа,
предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг

Администрация Ковылкинского муниципального района

1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевикская, д. 23

2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Понедельник-пятница 08.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота-воскресенье выходной

3. График приема заявителей:
Четверг 08.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (83453) 2-13-19

5. информационно-телекоммуникационная сеть Интернет официальный сайт администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия: www.kovilkino13.ru

6. Адрес электронной почты администрации Ковылкинского муниципального района:
adminkov1@kovilkino.e-mordovia.ru

7. Перечень МФЦ, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района:
 - 7.1. Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Филиал по Ковылкинскому муниципальному району.
Адрес: Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70.
график работы: понедельник – среда с 08.00 до 17.00, четверг - с 08.00 до 20.00, пятница - с 08.00 до 17.00, суббота - с 09.00 до 13.00, воскресенье – выходной.
телефон: (83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)
адрес электронной почты: mfc-kovilkino@e-mordovia.ru
 - 7.2. Казенно-Майданское территориальное обособленное структурное подразделение ТОСП филиала ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района».
Адрес: 431314 Республика Мордовия, Ковылкинский район, с. Казенный Майдан, ул. Центральная, д.7.
график работы: понедельник-пятница: с 8:30 до 12:00; суббота, воскресенье – выходной.
телефон: 83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)
адрес электронной почты: kzmdnmfc@outlook.com
 - 7.3. Парапинское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района».
Адрес: 431305 Республика Мордовия, Ковылкинский район, с. Парапино, ул. Советская, д.22
график работы: понедельник-пятница: с 8:30 до 12:00; суббота, воскресенье – выходной.
телефон: 83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)
адрес электронной почты: mfc-kovilkino@e-mordovia.ru
 - 7.4. Рыбкинское территориальное обособленное структурное подразделение е филиала ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского

муниципального района».

Адрес: 431330 РМ, Ковылкинский район, с. Рыбкино, ул. Советская, д.6
график работы: понедельник-пятница: с 8:30 до 12:00; суббота, воскресенье – выходной.
телефон: 83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)
адрес электронной почты: mfc-kovilkino@e-mordovia.ru

7.5 Кочелаевское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района».

Адрес: 431310 РМ, Ковылкинский район, с. Кочелаево, ул. Школьная, д.2
график работы: Понедельник: с 09:00 до 12:00, Среда: с 09:00 до 11:00; суббота, воскресенье – выходной.
телефон: 83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)
адрес электронной почты: kchlvmfc@outlook.com

7.6 Краснопресненское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района».

Адрес: 431303 РМ, Ковылкинский район, с. Красная Пресня, ул. Победы, д. 12
график работы: Понедельник: с 09:00 до 12:00 Среда: с 09:00 до 11:00; суббота, воскресенье – выходной.
телефон: 83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)
адрес электронной почты: krprmfc@oulook.com

7.7 Мамолаевское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района».

Адрес: 431331 РМ, Ковылкинский район, с. Мамолаево, ул. Новая, д. 11
график работы: Понедельник: с 09:00 до 12:00 Среда: с 09:00 до 11:00; суббота, воскресенье – выходной.
телефон: 83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)
адрес электронной почты: mlmfc@outlook.com

7.8 Шингаринское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ РМ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района».

Адрес: 431308 РМ, Ковылкинский район, поселок Силикатный, ул. Гагарина, д. 13
график работы: Понедельник: с 09:00 до 12:00 Среда: с 09:00 до 11:00 суббота, воскресенье – выходной.
телефон: 83453) 2-06-01; (83453) 2-00-04, (83453) 2-03-31 (факс)
адрес электронной почты: shngmfc@outlook.com

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Портал сети МФЦ Ковылкинского муниципального района , расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc13.ru/>

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия:
8 (8342) 39 29 39

Адрес электронной почты: mfcrm@e-mordovia.ru

Список

нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 № 11-ФКЗ);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российской газете» от 8 декабря 1994 г. N 238-239);
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165);
- Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27 ноября 2009 года, № 226);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российской газете" от 13 февраля 2009 г. N 25);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российской газете" от 8 апреля 2011 г. N 75);
- постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 20 сентября 2010 года, N 38, ст. 4823);
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 29 ст. 4479);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российской газете» от 27 февраля 2008 г. N 41);
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российской газете" от 2 ноября 2011 г. N 246);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российской газете" от 2 ноября 2011 г. N 246);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. 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" ("Российской газете" от 31 августа 2012 г. N 200);
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российской газете" от 8 апреля 2016 г. N 75);
- Конституция Республики Мордовия от 21 сентября 1995 года («Известия Мордовии» от 22 сентября 1995 г.);
- Устав Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (утв. решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 10 февраля 2016 г. N 2).

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

Главе Ковылкинского муниципального района

_____ (сведения о заявителе)*

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу (просим) 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: _____

_____ (область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,

_____ .
_____ дом, корпус, строение)

_____ (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь,
этажность,

_____ открытые пространства, существующие и планируемые места парковки
автомобилей и т. д.)

_____ с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано
негативное воздействие на

_____ окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

_____ .
_____ определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного
кадастра недвижимости), содержащая описание поворотных точек границ
земельного участка, заверенная в установленном законом порядке или предъявление
оригинала (по инициативе заявителя), в случае если земельный участок сформирован;

2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные в установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе заявителя), в случае если земельный участок сформирован;

3. Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства (по инициативе заявителя);

4. В случае вновь образованного земельного участка - схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500, и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, являющейся членом саморегулируемой организации;

5. Схема планировочной организации земельного участка с отображением: мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства (с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним); границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии); зданий и сооружений объекта капитального строительства, подлежащих сносу (при их наличии); решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, этапов строительства объекта капитального строительства; схемы движения транспортных средств на строительной площадке);

6. Фотографии земельного участка.

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Дата

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.