

**Порядок взаимодействия при организации предоставления услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства» на базе многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг**

I. Общие положения Предмет регулирования порядка

1. Настоящий Порядок устанавливает требования, обязательные при организации предоставления Многофункциональными центрами государственных и муниципальных услуг Пензенской области государственной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - государственная услуга).

1.1. Наименование государственной услуги:

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

1.2. Государственная услуга предоставляется:

- физическим или юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения, физические лица, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

1.3. Результатом предоставления услуги является:

а) заверенная копия приказа Министерства о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) заверенная копия приказа Министерства об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.4. Услуга предоставляется бесплатно.

1.4.1. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель (представитель заявителя), в том числе заявитель (представитель заявителя) за свой счет предоставляет в Комиссию:

1.4.1.1. Бумага листовая для офисной техники в количестве 200 листов форматом А4;

1.4.1.2. Марки и конверты, заполненные на имя адресатов по количеству

заявителей и правообладателей, находящихся в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

1.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 120 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

Днем регистрации заявления считается день получения заявления и приложенных к нему документов Министерством.

II. Требования к порядку предоставления услуги.

2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы МФЦ размещаются на информационных стендах в МФЦ, на официальном сайте МФЦ (www.mdocs.ru).

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования и непосредственно в МФЦ в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.2.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия);

2.2.2. При обращении за получением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2.3. К заявлению устанавливаются следующие требования:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается;

- заявление должно соответствовать содержанию услуги.

2.2.4. В заявлении, поданном через МФЦ, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель

(представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Министерство или МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

III. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя (представителя заявителя) документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы. При приеме заявления и документов специалист:

а) осуществляет сверку сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) вносит данные заявления и представленных документов в автоматизированную информационную систему МФЦ;

г) регистрирует заявление и документы;

д) выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Министерства с использованием средств телефонной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Министерства обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Министерство и обратно.

3.2.1. На основании заявлений МФЦ формирует опись документов и сопроводительную ведомость.

3.2.2. Передачу и доставку заявления и пакета документов, приложенных к нему, из МФЦ в Министерство осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Министерства в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Передача документов из МФЦ в Министерство осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительной ведомостью и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Министерства, ответственный за прием заявлений, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.2.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления заявления Министерство извещает МФЦ о принятии решения в день его принятия.

3.2.5. После получения из Министерства информации о принятии решения курьер МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Министерстве результат оказания услуги. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в Журнале регистрации выданных разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.2.6. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю либо его представителю выдается результат предоставления государственной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.2.7. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 рабочих дней с момента окончания срока получения результата предоставления государственной услуги МФЦ курьером отправляет документы в Министерство под подпись с сопроводительной ведомостью.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Министерства, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством Министерства.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий специалистами МФЦ, определенных административными процедурами при организации предоставления услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ.

4.3. Показателем качества предоставления государственной услуги гражданам услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с Порядком.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов МФЦ и сотрудников Министерства при предоставлении услуги

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления услуги, на основании настоящего Порядка, устно, либо письменно в МФЦ и (или) Министерство.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для специалистов МФЦ и Министерства при организации предоставления услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Министерство
градостроительства
и архитектуры
Пензенской области**

Юридический адрес:
440008, Пензенская область,
г. Пенза, ул. Суворова, 156
т/ф.: 8(8412) 22-13-20

Министр


А.П. Итальянцев

**Государственное автономное
учреждение Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес:
440039, Пензенская область,
г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4
т/ф.: 8(8412) 927-000

Директор


Н.Г. Козенко

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия при организации
предоставления услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального
строительства» на базе многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг

ФОРМА

Председателю Комиссии по проведению общественных обсуждений или
публичных слушаний
Заявитель (заявители)

(для физических лиц: Ф.И.О.,
правообладателя (правообладателей);
для юридических лиц: полное
наименование организации, ОГРН/ИНН,
почтовый индекс и адрес места
регистрации, места нахождения)
Контактный тел. _____
e-mail _____

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования
земельного участка или объекта капитального строительства, с кадастровым
номером

площадью _____ кв. м., в территориальной зоне

по адресу: _____

существующий вид разрешенного использования земельного участка

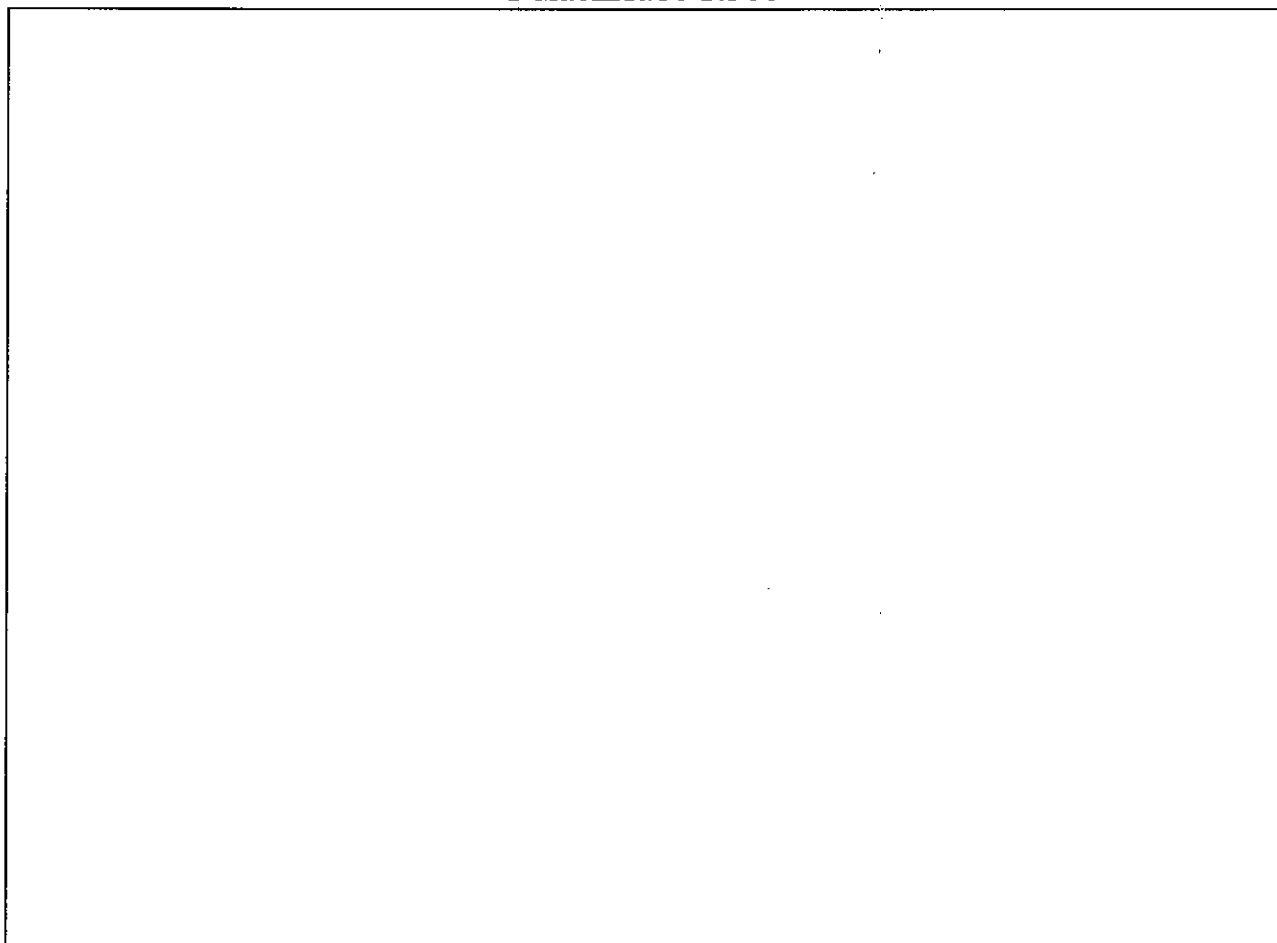
« _____ »

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка

« _____ »

в соответствии с исполнительной съемкой земельного участка заявителя
(заявителей) с изображением земельных участков, смежных к земельному
участку заявителя (заявителей, выполненной в масштабе 1:500 в срок, не
превышающий 3 месяцев на момент обращения заявителя (заявителей) в
Министерство градостроительства и архитектуры Пензенской области.

Исполнительная съемка земельного участка заявителя
(заявителей) с изображением земельных участков, смежных
к земельному участку заявителя (заявителей), выполненная
в масштабе 1:500



К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

_____;

2)

_____;

3)

_____;

4)

_____;

5)

_____;

6)

7)

8)

Постановления, уведомления, письма, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Министерство градостроительства и архитектуры Пензенской области |
| <input type="checkbox"/> | выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр, в случае обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр |
| <input type="checkbox"/> | направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления |

Заявитель (заявители)

(фамилия, имя, отчество (отчество при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)