

**Постановление Администрации городского округа Саранск
от 4 октября 2012 г. N 3362
"Об утверждении Административного регламента Администрации городского
округа Саранск по предоставлению муниципальной услуги об изменении вида
разрешенного использования земельного участка"**

В целях совершенствования порядка работы с документами по предоставлению земельных участков гражданам и юридическим лицам, в соответствии с **Правилами** землепользования и застройки города Саранска, рабочих поселков Николаевка и Ялга как части городского округа Саранск, утвержденными **решением** Совета депутатов городского округа Саранск от 12 ноября 2009 г. N 425, Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить **Административный регламент** Администрации городского округа Саранск по предоставлению муниципальной услуги об изменении вида разрешенного использования земельного участка.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации городского округа Саранск - Директора Департамента перспективного развития.

Глава Администрации городского округа Саранск

П.Н. Тултаев

**Административный регламент
Администрации городского округа Саранск по предоставлению
муниципальной услуги об изменении вида разрешенного использования
земельного участка
(утв. постановлением Администрации городского округа Саранск
от 4 октября 2012 г. N 3362)**

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент Администрации городского округа Саранск по предоставлению муниципальной услуги: "Изменение вида разрешенного использования земельного участка" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления

муниципальной услуги

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

2. Наименование муниципальной услуги Администрации городского округа Саранск: "Изменение вида разрешенного использования земельного участка" (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя издание постановления Администрации городского округа Саранск об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Администрацией городского округа Саранск (далее - Администрация) через структурное подразделение - Управление градостроительства, архитектуры и земельных отношений городского округа Саранск (далее - Управление) на базе Казенного учреждения городского округа Саранск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КУ "МФЦ").

4. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой по Республике Мордовия;

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

Территориальным управлением Росимущества в Республике Мордовия;

Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия;

Федеральным бюджетным учреждением "Кадастровая палата" по Республике Мордовия;

Филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Мордовия;

Казенным учреждением городского округа Саранск "Градостроительство";

КУ "МФЦ".

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации городского округа Саранск об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

письменный, мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги.

6. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации ([часть 1 - 4](#));

Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, "Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212);

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1) ст. 16, "Российская газета", 30.12.2004, N 290);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001 г., N 44, "Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212);

Федеральный закон от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2002, N 30, "Российская газета", 27.07.2002, N 137);

Федеральный закон от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.06.2003, N 24, "Российская газета", 17.06.2003, N 115);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации");

приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 г. N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" (зарегистрировано в Минюсте РФ 30.09.2011 г. N 21942);

Генеральный план города Саранска, рабочих поселков Николаевка, Ялга как части городского округа Саранск, утвержденный **решением** Совета депутатов городского округа Саранск от 27.11.2008 г. N 219;

Правила землепользования и застройки города Саранска, рабочих поселков Николаевка, Ялга как части городского округа Саранск, утвержденных **решением** Совета депутатов городского округа Саранск от 12.11.2009 г. N 425;

Стандарт муниципальных услуг на территории городского округа Саранск, утвержденный **постановлением** Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 г. N 303.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Граждане и юридические лица, которые заинтересованы в изменении вида разрешенного использования земельного участка, обращаются с заявлением (**приложение N 1** к настоящему Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию либо в КУ "МФЦ", в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети, портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, электронной почты.

8.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

1) заявление по образцу, согласно **приложению N 1**;

- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);
- 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок либо мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 7) кадастровый паспорт на земельный участок;
- 8) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 3, 5, 6, 7](#), необходимые сведения запрашиваются по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

9. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

путем личного обращения непосредственно либо по телефону к специалисту КУ "МФЦ" или специалисту Управления;

на информационных стендах, демосистемах, размещенных в помещении, занимаемом КУ "МФЦ";

через [официальный сайт](#) Администрации городского округа Саранск;

через [портал](#) государственных и муниципальных услуг.

10. Сведения о месте нахождения Администрации городского округа Саранск, КУ "МФЦ", номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, графике работы размещаются на информационных стендах в КУ "МФЦ", в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа Саранск.

Адрес места нахождения Администрации городского округа Саранск: 430005, г. Саранск, ул. Советская, 30; тел. 47-67-70,

Интернет-сайт: www.adm-saransk.ru.

Адрес эл. почты: saransk@moris.ru.

Адрес места нахождения Управления: 430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4.

Телефоны: (8 8342), 47-44-39, 47-53-92, 24-36-44.

График работы:

понедельник - пятница, с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес места нахождения КУ "МФЦ": 430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4.

Адрес эл. почты: mfc@adm-saransk.ru.

Телефоны: (8 8342) 24-04-71, 24-37-86.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота с 8.00 ч. до 14.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Подраздел 2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

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

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

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление предусмотренных **пунктом 8** Административного регламента документов;

письменное обращение заявителя об отзыве заявления без предоставления муниципальной услуги;

несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Подраздел 3. Стандарт комфортности

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации городского округа Саранск от 26 февраля 2014 г. N 518 в пункт 12 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

13. Продолжительность приема получателей муниципальной услуги у специалиста КУ "МФЦ" при подаче и регистрации документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

14. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы затеняющими регулируемые устройствами (жалюзи, занавеси, шторы, внешние козырьки и другие), помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха. Места для ожидания приема заявителей оборудуются стульями, выделяя место для оформления документов. Места получения информации о предоставлении государственных и муниципальных услуг оборудуются информационными стендами.

15. В местах предоставления муниципальной услуги должна быть размещена следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

образец заявления.

16. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. Требования к оплате предоставления муниципальной услуги, иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 3. Административные процедуры

Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Глава 1. Основные положения

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

1) прием и регистрация заявлений, документов специалистами Администрации или КУ "МФЦ" и передача их в Управление в течение суток;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления;

3) принятие решения:

подготовка проекта постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

регистрация постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

подготовка письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и направление его заявителю;

направление результата предоставления муниципальной услуги в КУ "МФЦ" для последующей выдачи заявителю (ответ об отказе, постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка).

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация документов

19. Началом предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично или через уполномоченного представителя и предоставляет копии документов вместе с оригиналами, указанные в [п. 8](#) Административного регламента, в Администрацию либо в КУ "МФЦ".

Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности предоставления документов, прилагаемых к заявлению.

Заявитель может направить заявление с документами по почте в Администрацию, при этом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть надлежащим образом заверены.

При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в КУ "МФЦ", специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества граждан, адреса их места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение написаны полностью;

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

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

В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечисленным требованиям, либо представления в неполном объеме, специалист КУ "МФЦ" вправе разъяснить заявителю о необходимости представления дополнительных документов.

По окончании регистрационных действий специалист КУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении заявления и приложенных документов с указанием даты его получения.

Глава 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

20. Специалист Управления проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах.

В случае выявления оснований, установленных законом для отказа, специалист Управления в течение 30 дней готовит мотивированный отказ, который подписывается Заместителем Главы Администрации городского округа Саранск, регистрируется в канцелярии Администрации и направляется по почте заявителю, либо, по желанию заявителя, выдается нарочно.

Специалист Управления вправе проверить 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.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации городского округа Саранск об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

Глава 4. Подготовка и издание постановления Администрации городского округа Саранск по предоставлению муниципальной услуги об изменении вида разрешенного использования земельного участка

21. В случае подачи полного пакета документов и соответствия этих документов требованиям действующего законодательства, специалист Управления подготавливает проект постановления Администрации городского округа Саранск об изменении вида разрешенного использования земельного участка и направляет его на согласование и регистрацию в соответствии с регламентом работы Администрации городского округа Саранск.

22. Результат административной процедуры: подписанные и зарегистрированные документы, а именно:

постановление Администрации городского округа Саранск об изменении вида разрешенного использования земельного участка. Подписанное постановление регистрируется специалистами канцелярии Администрации, надлежащим образом заверяется и передается в КУ "МФЦ" в количестве 2-х экземпляров для дальнейшей выдачи их заявителю.

23. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток передается непосредственно исполнителю.

Специалист Управления в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 10 рабочих дней. Исправленный документ выдается заявителю в порядке, установленном в [п. 22](#) Регламента.

Глава 5. Выдача постановления Администрации городского округа Саранск об изменении вида разрешенного использования земельного участка

24. Специалист КУ "МФЦ", ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, в течение суток после получения из Управления соответствующих документов оповещает об этом заявителей и осуществляет выдачу результата муниципальной услуги.

Подраздел 2. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

25. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Специалисты КУ "МФЦ" несут ответственность в соответствии с нормативными документами КУ "МФЦ".

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником Управления осуществляется руководителем Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников КУ "МФЦ" и Управления. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией.

Подраздел 3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

29. Жалоба в Администрацию подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через КУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) Администрации городского округа Саранск, [Портала](#) государственных и муниципальных услуг, [Портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Республик Мордовия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина 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 (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к **Административному регламенту,**
утвержденному постановлением

Администрации городского округа Саранск

от 4 октября 2012 г. N 3362

Главе Администрации
городского округа Саранск
заявителя: _____
(ФИО полностью)
паспорт: _____
(серия, номер, кем
и когда выдан)
проживающего (ей) по адресу:
тел. _____

Заявление

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____ по _____ г. Саранска,
(адрес участка)
с _____ на _____

Дата

подпись

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
изменение вида разрешенного использования земельного участка**

