



Включен в реестр нормативно-правовых актов
Министерства земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия
Государственный регистрационный номер
№ 032024009 от 15.05.2024 г.

МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П Р И К А З

№ 39

« 13 » 05 20 24 г.

г. Саранск

**Об утверждении административного регламента
Министерства земельных и имущественных отношений Республики
Мордовия по предоставлению государственной услуги по изменению вида
разрешенного использования земельных участков и объектов
капитального строительства, находящихся в государственной
собственности Республики Мордовия**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», распоряжением Правительства Республики Мордовия от 27.05.2013 № 262-Р, **п р и к а з ы в а ю:**

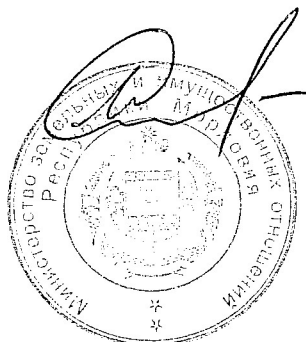
1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по изменению вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра земельных и имущественных отношений Республики Мордовия Е.П. Исайкину.

Министр

А.А. Мищенко



**Административный регламент
Министерства земельных и имущественных отношений Республики
Мордовия по предоставлению государственной услуги по изменению
вида разрешенного использования земельных участков и объектов
капитального строительства, находящихся в государственной
собственности Республики Мордовия**

Раздел 1. Общие положения.

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента**

1. Наименование Административного регламента - Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги (далее – государственная услуга) по изменению вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются (далее при совместном упоминании – Заявитель) юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, либо их уполномоченным представителям (далее - Заявители).

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

5. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано Заявителем непосредственно в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Мордовия, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

В соответствии с соглашением о взаимодействии прием документов от Заявителей также осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством земельных и имущественных отношений Республики Мордовия (далее – Министерство).

8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Мордовия;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

9. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги являются:
приказ Министерства об изменении вида разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия;
письмо Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

11. Результат получения государственной услуги предоставляется в форме бумажного документа.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении услуги.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, либо личность представителя гражданина; копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) в случае, если изменение вида разрешенного использования объекта капитального строительства:

- а) проект планировочной организации земельного участка;
- б) технический паспорт объекта недвижимости;
- в) копии технических условий подключения объекта (объектов) капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

15. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы и информацию в Министерство или МФЦ.

16. При необходимости Министерство самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления, других подведомственных им организациях.

17. Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

18. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) обращение за предоставлением иной государственной услуги;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

19. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 3 регламента;

2) предоставление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

3) непредставление документов, указанных в пункте 14 регламента,

4) письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения заявления без предоставления государственной услуги;

5) наличие одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст заявления не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);

7) имеющееся вступившее в законную силу определение или решение суда;

8) отсутствие полномочий Министерства по распоряжению земельным участком;

9) иные основания в соответствии с действующим законодательством.

22. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, запроса на получение информации не должно превышать 15 минут.

27. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

28. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностным лицом отдела по распоряжению земельными участками и начальником отдела по вопросам управления госсобственностью в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Заявление, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Министерство.

29.1. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявительных документов, указанных в пункте 19 Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

29.2. После принятия заявления должностным лицом Министерства, ответственным за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете Заявителя на Портале обновляется до статуса «Принято».

30. Документы регистрируются сотрудником отдела организационно-правовой и кадровой работы Министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, в день их поступления, и в тот

же день либо на следующий день передаются начальнику отдела распоряжения земельными участками в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка, либо начальнику отдела по вопросам управления государственной собственностью в случае изменения вида разрешенного использования объектов капитального строительства.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

31. Входы в здания, где предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

32. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о государственном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

33. Прием граждан специалистами государственного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, осуществляется в соответствии с режимом работы.

34. Для приема граждан выделяются отдельные помещения, которые оборудуются:

- окнами, с возможностью проветривания;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений снабжаются соответствующими указателями.

35. Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

36. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

37. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

38. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью специалистов государственных учреждений, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание специалистами государственного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

39. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами через многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг;

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с формами и образцами документов).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Общие сведения

41. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата заявителю.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

42. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с пакетом документов, указанных в пункте 14 Административного регламента в Министерство или МФЦ.

43. Заявители вправе представить документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, следующими способами:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- по почте;
- через МФЦ;
- в электронном виде.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления, оснований

для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

В ходе регистрации поступивших заявительных документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона № 63-ФЗ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявительных документов Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

При поступлении заявительных документов в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет регистрацию поступивших заявительных документов.

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

44. При личном обращении заявителя за представлением государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления (в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя, заполняет заявление);

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

В случае установления оснований, указанных в пункте 18 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

б) по окончании регистрационных действий должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю о дате и месте получения результата государственной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

45. При обращении заявителя или его представителя в МФЦ сотрудник МФЦ проверяет заявление и прилагаемые документы на комплектность, а также соответствие требованиям к документам, установленным в подразделе 6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ) и вручает заявителю уведомление о приеме заявления.

В случае несоответствия требованиям к документам, установленным в подразделе 6 раздела 2 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в подразделе 6 раздела 2 Административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления, сообщает о выявленных замечаниях и предлагает их устранить.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ не должно превышать 15 минут.

После регистрации специалист МФЦ передает документы в Министерство в порядке, установленном в Соглашении.

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

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

48. После регистрации заявления и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы на рассмотрение Министру земельных и имущественных отношений Республики Мордовия (далее - Министр).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

49. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов в Министерство.

50. В течение семи рабочих дней, следующего за днем поступления заявления, специалист Министерства, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

51. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг».

52. Ответственное лицо приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Подраздел 4. Рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата заявителю

53. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, включая полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений, с момента поступления заявления, составляет 30 календарных дней.

54. После получения запрашиваемых сведений должностное лицо Министерства проводит экспертизу сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, включая полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

- о подготовке приказа Министерства об изменении вида разрешенного использования земельным участком и (или) объектом капитального строительства, находящимся в государственной собственности Республики Мордовия;

- об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента.

55. Специалист Министерства обеспечивает согласование проекта приказа Министерства об изменении вида разрешенного использования земельным участком и (или) объектом капитального строительства, находящимся в государственной собственности Республики Мордовия в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями Министра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Примерная форма приказа Министерства об изменении вида разрешенного использования земельным участком и (или) объектом капитального строительства, находящимся в государственной собственности Республики Мордовия представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

56. После подписания приказа Министерства об изменении вида разрешенного использования земельным участком и (или) объектом капитального строительства, находящимся в государственной собственности Республики Мордовия специалист Министерства обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

57. После подписания приказа Министерства об изменении вида разрешенного использования земельным участком и (или) объектом капитального строительства, находящимся в государственной собственности Республики Мордовия специалист Министерства обеспечивает направление приказа в Управление Росреестра по Республике Мордовия и соответствующего письма в адрес заявителя с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

58. В случае если при проведении экспертизы сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, включая сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия установлены основания, указанные в пункте 21 Административного регламента, должностное лицо Министерства в течение 15 календарных дней со дня поступления ответа на

межведомственный запрос оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги со ссылкой на причину отказа.

59. Проект письма подписывается Министром или первым заместителем Министра, после чего направляется в течение 7 календарных дней со дня его принятия заявителю или передается в МФЦ для выдачи заявителю.

60. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то мотивированные отказы направляются ему почтовым отправлением по указанному адресу.

В случае выдачи результата предоставления государственной услуги через МФЦ, ответственное должностное лицо передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги ответственному должностному лицу отдела организационно-правовой и кадровой работы Министерства для передачи их в МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания приказа) решения Министерства об изменении вида разрешенного использования земельным участком и (или) объектом капитального строительства, находящимся в государственной собственности Республики Мордовия.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется Министром.

62. Должностные лица Министерства, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

63. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных инструкциях.

64. Должностные лица, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов,

разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

67. За нарушение порядка и сроков предоставления государственной услуги и иных требований Административного регламента и действующего законодательства должностные лица и сотрудники Министерства, являющиеся ответственными за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность, установленную в их должностных регламентах, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

68. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения:

должностных лиц Министерства - Министру;

многофункционального центра, привлекаемой организации - учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Мордовия на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

71. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, осуществляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или Учреждения, или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или Учреждения, или их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

72. Сроки рассмотрения жалобы:

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

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 Административного регламента, заявителю в письменной форме

и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

76. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 74 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77. 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

78. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. Порядок обжалования решения по жалобе:

Принятое в соответствии с пунктом 73 Административного регламента решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

80. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

81. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах и на Портале.

82. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Республиканского реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства земельных и
имущественных отношений по предоставлению
государственной услуги по изменению вида разрешенного
использования земельных участков и (или) объектов
капитального строительства, находящихся в государственной
собственности Республики Мордовия

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Министерство земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия

от _____
*(для юридических лиц - наименование, государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица в едином государственном реестре юридических
лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за
исключением случаев, если заявителем является иностранное
юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и (при
наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя*

Адрес заявителя (-ей): _____

*(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)*

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, номер телефона для связи с заявителем:

заявление

Прошу Вас изменить вид разрешенного использования _____,
(наименование объекта)
принадлежащего на праве _____ с кадастровым номером
_____ расположенного по адресу:
_____, площадью _____ кв.м.,
на вид разрешенного использования _____,
в связи с _____
(указать причину)

Приложение: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

" " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства земельных и имущественных отношений по предоставлению государственной услуги по изменению вида разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРИКАЗА
ИЗМЕНЕНИИ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА/ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА**

ПРИКАЗ

В соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 ноября 2022 г. № 720 «Об утверждении Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Мордовия и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка/объекта капитального строительства из земель _____, находящегося в государственной собственности Республики Мордовия, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, установив его разрешенное использование – _____.

2. Отделу _____ обеспечить внесение изменений в Единый государственный реестр недвижимости в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____
(должностное лицо)

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)