

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 18 января 2019 г. N 63/2**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО  
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1693 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", руководствуясь [статьей 33](#) Устава города Пензы, Администрация города Пензы постановляет:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по земельным и градостроительным вопросам.

Исполняющий обязанности  
главы администрации города  
С.В.ВОЛКОВ

Приложение

Утвержден  
постановлением  
администрации города  
от 18 января 2019 г. N 63/2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пензы (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать уполномоченные представители, действующие в силу полномочия, основанного на удостоверяющем документе (доверенности) либо на указании закона.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.penza-gorod.ru>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее - Региональный портал).

#### 1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным [пунктом 1.3 раздела I](#) административного регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах Администрации, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Администрации и адресах электронной почты размещена на официальном сайте администрации города Пензы и на Региональном портале (п. 1.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93)

1.5. Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги и выдача результатов осуществляется сектором по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы ("одно окно") (п. 1.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93)

1.6. Справочная информация о месте нахождения и графике работы сектора "одно окно", справочных телефонах сектора "одно окно" размещена на официальном сайте администрации города Пензы и на Региональном портале (п. 1.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93)

1.7. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": [mfc-penza@obl.penza.net](mailto:mfc-penza@obl.penza.net)

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 927-000, 8(800) 707-64-55 - с городских номеров звонки

бесплатный.

Адреса ГАУ "МФЦ": г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

г. Пенза, проспект Победы, 150

г. Пенза, ул. Фабричная, 2

г. Пенза, ул. Богданова, 63а

Режим работы ГАУ МФЦ:

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 19.30;

Суббота - с 8.00 до 13.30;

Воскресенье - выходной.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Пензы. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Пензы (далее - Комиссия) (п. 2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93)

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 120 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Пензы и на Региональном портале

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. [заявление](#), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя  
(п. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93)

2.6.3. исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93;

2.6.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени  
(п. 2.6.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93)

2.6.5. исполнительная съемка земельного участка заявителя (заявителей) с изображением земельных участков, смежных к земельному участку заявителя (заявителей), выполненная в масштабе 1:500 в срок, не превышающий 3 месяцев на момент обращения заявителя (заявителей) в Администрацию;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель  
вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Документы, которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. выданная не позднее чем за один месяц до дня обращения заявителя (заявителей) в Комиссию выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о правах на земельный участок заявителя (заявителей).

2.7.2. выданная не позднее чем за один месяц до дня обращения заявителя (заявителей) в Комиссию выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о правах на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке заявителя (заявителей)).

2.7.3. выданная не позднее чем за один месяц до дня обращения заявителя (заявителей) в Комиссию выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о правах на земельные участки, смежные к земельному участку заявителя (заявителей).

2.7.4. выданная не позднее чем за один месяц до дня обращения заявителя (заявителей) в Комиссию выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о правах на объекты капитального строительства, находящиеся на земельных участках, смежных к земельному участку заявителя (заявителей) (при наличии объектов капитального строительства на данных земельных участках).

2.7.5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

2.7.6. копии технических (кадастровых) паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке заявителя (заявителей)).

2.7.7. копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к земельному участку заявителя (заявителей)  
(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93)

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. отсутствие или неполное представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

2.8.2. отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

2.8.3. обращение лица, не являющегося правообладателем земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2.8.4. при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

2.9. Глава Администрации принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на основании рекомендаций комиссии, подготовленных в соответствии с [постановлением](#) администрации г. Пензы от 02.06.2009 N 744 "О составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Пензы".

2.10. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является:

2.10.1. поступления возражений, признанных Комиссией по проекту Правил землепользования и застройки города Пензы мотивированными, о нарушении (возможном нарушении) прав и законных интересов:

- правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком,

применительно к которому запрашивается разрешение;

- правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

- правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

- граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;

2.10.2. предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не допускается в соответствии с [частью 11.1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

2.10.3. отсутствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) Административного регламента, в том числе их неполучение по межведомственным или внутриведомственным запросам.

2.10.4. отсутствие заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в перечне условно разрешенных видов использования, установленных для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель, в том числе заявитель за свой счет предоставляет в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Пензы:

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

2.13.2. 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.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота "Lotus Notes" с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.17. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;



- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.23. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.25.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.25.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.28. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.29. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде:

2.29.1. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

2.29.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя)

получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

2.29.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.29.4. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.30. Заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.31. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.32. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.33. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется, представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.34. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (**Блок - схема** предоставления муниципальной услуги - приложение 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в день поступления);

3.1.2. рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. проведение публичных слушаний.

3.1.4. подготовка:

- постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, визирование главой  
Администрации заявления на предоставление муниципальной  
услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления, представляются лично или в электронном виде.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления, проверка действительности основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от представителя заявителя; сверка сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в представленных документах.

3.5. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления с отметкой о получении.

3.6. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.7. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.8. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение заместителю главы города Пензы по земельным и градостроительным вопросам, являющемуся также председателем комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Пензы, который определяет исполнителя (исполнителей), ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель). Ответственный исполнитель - начальник Управления градостроительства и архитектуры города Пензы (п. 3.8 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93)

3.9. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, ответственный исполнитель обязан провести:

- проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента;

- проверку правильности заполнения заявления.

3.10. Если в результате проверки будет выявлено наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, заявителю направляется [отказ](#) в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту с указанием таких оснований способом, указанным заявителем в его заявлении.

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 день, а в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, подготовки и направления заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней.

3.12. Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению либо направление заявителю (его представителю) [отказа](#) в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

#### **Рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.13. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы или сведения из них, о предоставлении документов (сведений из них) установленных [пунктом 2.7](#) Административного регламента.

3.14. Рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляется комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Пензы в порядке, предусмотренным [постановлением](#) администрации г. Пензы от 02.06.2009 N 744 "О составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Пензы".

3.15. Результатом административной процедуры является направление письма с предложением о назначении публичных слушаний Главе города Пенза за подписью председателя комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Пензы с приложением копий следующих документов:

- заявление;

- выданная не позднее чем за один месяц до дня обращения заявителя (заявителей) в Комиссию выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о правах на земельный участок заявителя (заявителей);

- технический (кадастровый) паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке заявителя (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке заявителя);

- исполнительная съемка земельного участка заявителя с изображением земельных участков, смежных к земельному участку заявителя.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

### **Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление письма с предложением о назначении публичных слушаний, предусмотренного 3.15 Административного регламента.

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в соответствии с [решением](#) Пензенской городской Думы от 30.09.2005 N 202-14/4 "Об утверждении Положения "О публичных слушаниях в городе Пензе".

3.18. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с учетом предложений и замечаний участников публичных слушаний, признанных комиссией мотивированными, комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.19. Результатом административной процедуры является поступление Главе администрации города Пензы подготовленных комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Пензы рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 80 дней со дня поступления главе города Пензы предложения о назначении публичных слушаний.

### **Подготовка постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

### **или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации города Пензы подготовленных комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Пензы рекомендаций:

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

- об отказе в предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения.

3.22. Ответственный исполнитель с учетом рекомендаций, данных комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Пензы и оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предусмотренных **пунктом 2.10** Административного регламента, подготавливает проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.23. Подготовленный проект документа вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) и с приложением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения направляются ответственным исполнителем на подпись главе администрации города Пензы.

Глава администрации города Пензы рассматривает подготовленный проекты документа и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.24. Результатом административной процедуры является постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня поступления Главе администрации города Пензы рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

### **Выдача результата муниципальной услуги**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.28. Ответственный исполнитель в течение одного дня извещает заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

Заверенная копия постановления, указанного в [пункте 3.27](#) Административного регламента, со дня его регистрации выдается непосредственно заявителю (его представителю) либо направляется им способом, указанным в заявлении, в течение 7 дней после подписания постановления, указанного в [пункте 3.27](#) Административного регламента.

3.29. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (его представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 дней.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**  
(введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы  
от 28.01.2020 N 93)

3.31. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги постановлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.32. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию.

3.33. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.34. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.35. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.36. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление о



предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.37. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.38. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.39. Глава Администрации подписывает постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.40. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации.

3.41. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.42. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков

исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и

муниципальных служащих Администрации, нарушения положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг".

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается на имя Главы администрации города Пензы.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые Главой администрации города Пензы, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных [подпунктами 5.4.6](#) и [5.4.7](#) настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления ее рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9.](#)

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.10](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.10](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
по представлению муниципальной  
услуги "Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального  
строительства"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.01.2020 N 93)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на предоставление муниципальной услуги "Предоставление  
разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства"

Председателю Комиссии по подготовке  
проекта Правил землепользования и  
застройки города Пензы

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: г. Пенза, \_\_\_\_\_

существующий вид разрешенного использования земельного участка  
 " \_\_\_\_\_ "  
 запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка  
 " \_\_\_\_\_ "  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ ;
- 6) \_\_\_\_\_ ;
- 7) \_\_\_\_\_ ;
- 8) \_\_\_\_\_ ;
- 9) \_\_\_\_\_ ;
- 10) \_\_\_\_\_ ;

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

	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию города Пензы
	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр
	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

Заявитель

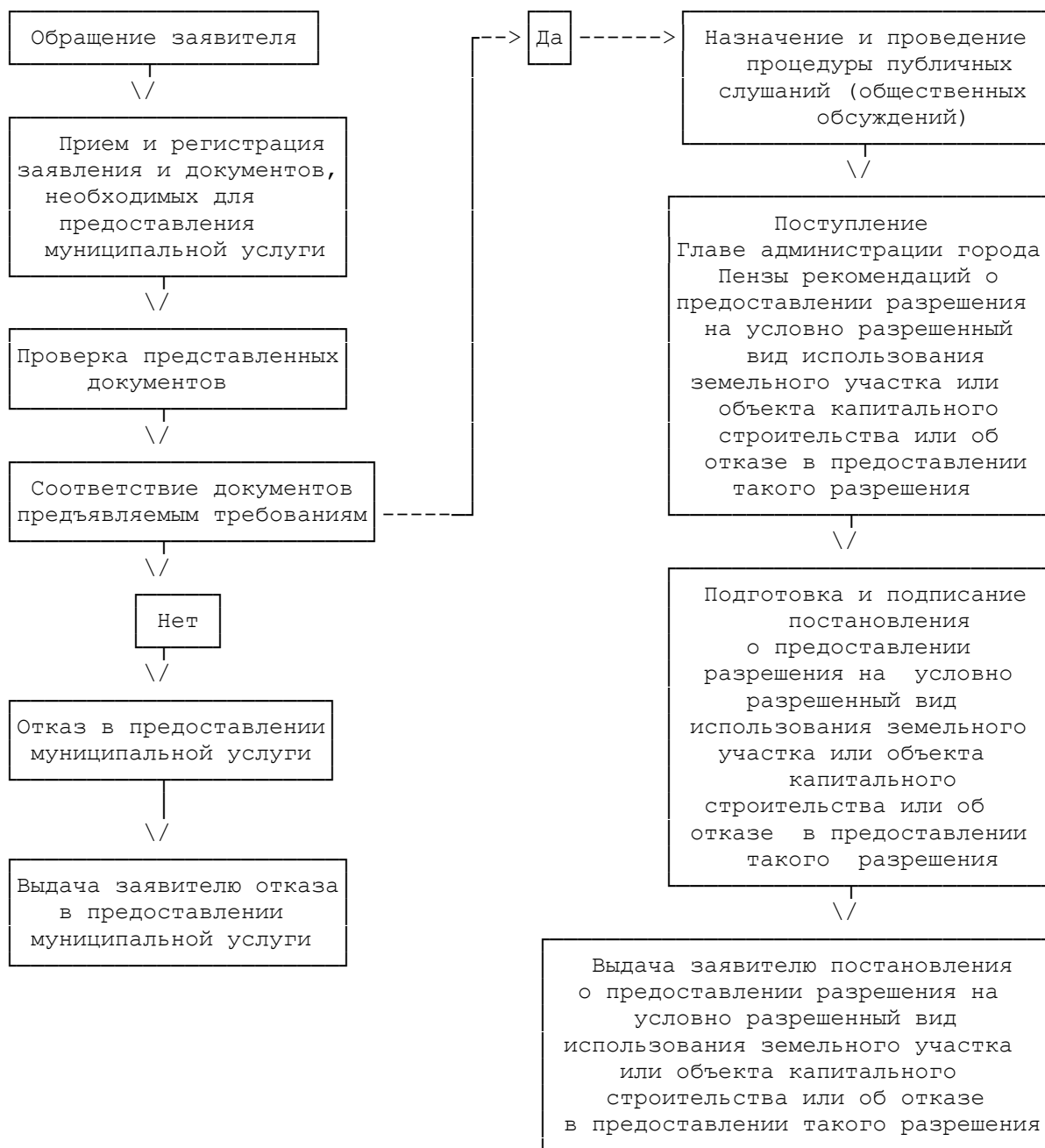
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) )

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
 к административному регламенту  
 по представлению муниципальной  
 услуги "Предоставление разрешения  
 на условно разрешенный вид  
 использования земельного участка  
 или объекта капитального  
 строительства"

**БЛОК-СХЕМА  
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
 РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ  
 РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ  
 КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**



**Приложение N 3**  
**к административному регламенту**  
**по представлению муниципальной**  
**услуги "Предоставление разрешения**  
**на условно разрешенный вид**  
**использования земельного участка**  
**или объекта капитального**  
**строительства"**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя,



адрес регистрации - для граждан

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, место  
нахождения - для юридических лиц)

Отказ  
в предоставлении муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства"

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за  
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать  
отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем  
обращения с жалобой в \_\_\_\_\_,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные  
органы.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность  
сотрудника, осуществляющего прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)