



Республика Карелия

**Администрация
Кондопожского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2019 года № 904

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии со ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Кондопожского муниципального района от 14.06.2017 года № 429 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. постановление Администрации Кондопожского городского поселения от 08.09.2018 года № 42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства».

3. Настоящее решение вступает в силу в порядке ст.53 Устава Кондопожского муниципального района, ст. 38 Устава Кондопожского городского поселения, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кондопожского муниципального района.

Глава Администрации
Кондопожского муниципального района

В.М. Садовников

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Сведения о заявителях.

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также их представители, уполномоченные в установленном порядке (далее - заявители).

1.3.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местах нахождения, графиках работы органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1.1. Место нахождения и режим работы Администрации Кондопожского муниципального района (далее – Администрация):

Юридический, почтовый адрес Администрации: 186200, Республика Карелия, г.Кондопога, пл. Ленина д.1

Адрес электронной почты Администрации: kondadm@kmr10.ru

Местонахождение Администрации: г. Кондопога, пл. Ленина д.1, 2 этаж, кабинет №43 (приемная)

График работы Администрации:

Понедельник с 08.45 до 18.00 часов,

вторник – четверг с 8.45 до 17.00 часов,

пятница с 9.00 до 16.00 часов.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час.

Телефон (приемная): (814-51) 7-94-52, 8(964)317-8345

Официальный сайт Администрации: <https://kmr10.ru/>

1.4.1.2. Отдел градостроительной деятельности и земельных отношений Администрации Кондопожского муниципального района (далее - Отдел).

Юридический, почтовый адрес Отдела: 186200, Республика Карелия, г. Кондопога, пл. Ленина д.1

Адрес электронной почты Отдела: 32@kmr10.ru

Местонахождение Отдела: г. Кондопога, пл. Ленина д.1, 2 этаж, кабинеты №20, №21, №25

График работы Отдела:

Понедельник с 08.45 до 18.00 часов,

вторник – четверг с 8.45 до 17.00 часов,

пятница с 9.00 до 16.00 часов.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей: понедельник с 14.00 до 18.00 часов, четверг с 14.00 до 17.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час.

Справочные телефоны Отдела, по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге:

8(900)456-20-28 (начальник Отдела)

8(964)317-83-36 (специалист Отдела)

1.4.1.2. Государственно бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кондопожского муниципального района Республики Карелия" (далее – МФЦ РК).

Юридический, почтовый адрес МФЦ РК: 186200, Республика Карелия, Кондопожский район, Кондопога, Пролетарская улица, 20

График работы МФЦ РК и приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник: с 10:00 до 20:00

вторник - пятница: с 09:00 до 19:00

суббота: с 10:00 до 14:00

воскресенье – выходной день

без перерыва на обед

Телефон МФЦ РК: 8 (8142) 33-30-50 (справочная служба)

Электронная почта МФЦ РК: mail@mfc-karelia.ru

Сведения о местонахождении участков МФЦ РК, осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), графике (режиме) работы размещаются на сайте МФЦ РК: <https://mfc-karelia.ru/> и на информационных стендах МФЦ РК.

1.4.2. Сведения, информационные материалы, формы документов и образцы заявлений для получения муниципальной услуги размещаются:

- на официальном сайте Администрации Кондопожского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://kmr10.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ РК (<https://mfc-karelia.ru/>);
- на информационных стендах Отдела, МФЦ РК.

Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя:

- непосредственно в Отдел при личном обращении заявителя;
- посредством письменного обращения через приемную Администрации;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи.

1.5.2. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в Отдел. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи запроса (заявления). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находится представленный им запрос (заявление). Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрацию.

Консультирование заявителей производится в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на письменное обращение дается в простой четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

1.5.4. При консультировании непосредственно в Отдел или по телефону специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению не должна превышать 15 минут и по телефону не должна превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.5.5. При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

1.5.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Кондопожского муниципального района (далее - Администрация).

2.2.1.1. Структурное подразделение Администрации, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги - отдел градостроительной деятельности и

земельных отношений Администрации Кондопожского муниципального района (далее – Отдел).

2.2.1.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проектов Правил землепользования и застройки сельских поселений Кондопожского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Кондопожского муниципального района от 01.11.2016 г. № 682 (далее – Комиссия).

2.2.2. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ РК.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Республики Карелия от 02 ноября 2012 года № 1644-ЗРК «О некоторых вопросах градостроительной деятельности в Республике Карелия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Администрации Кондопожского муниципального района от 01 ноября 2016 года № 682 «Об утверждении Положения о комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки сельских поселений Кондопожского муниципального района»;
- Уставом Кондопожского муниципального района;
- Правилами землепользования и застройки сельских поселений Кондопожского муниципального района;
- Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Кондопожский муниципальный район»,

утвержденный решением Совета Кондопожского муниципального района № 3 от 29 августа 2018 года;

- иными нормативными правовыми актами.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации при условии представления полного комплекта документов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- документы, подтверждающие получение согласия собственников земельного участка или объекта капитального строительства (в случае, если земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности) и их копии;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) и их копии;
- согласования соответствующих организаций (при необходимости);
- заключение (согласование) арендодателя земельного участка в случае, если земельный участок принадлежит заявителю на правах аренды (выдается арендодателем (собственником) земельного участка);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (права на которые не зарегистрированы в ЕГРН);
- копии правоустанавливающих документов на здание (строение) или сооружение, расположенное на этом земельном участке, (права на которые не зарегистрированы в ЕГРН);

–список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства), права которых могут быть нарушены при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 пункт 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов (документ удостоверяющий личность (паспорт), свидетельства органа записи актов гражданского состояния) после копирования (сканирования) возвращаются заявителю. Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.
- Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
- Правоустанавливающие документы на земельный участок и их копии.
- Выписку из Единого государственного реестра недвижимости в части описания местоположения земельного участка.
- Выписку из Единого государственного реестра недвижимости в части описания местоположения объекта недвижимости.
- Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства и их копии.
- Техничко-экономическое обоснование, эскизный проект (строительства, реконструкции объекта капитального строительства), который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, фото и иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации соответствующих предложений.

2.6.4. Документы, запрашиваемые специалистами Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, и (или) требований, установленных федеральным законодательством;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- в случае, если на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- в случае, если запрашиваемый вид не соответствует документации по планировке территории, утвержденной для территории, в которую входит земельный участок;
- в случае, если в градостроительном регламенте отсутствует испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства (предмет рассмотрения).
- поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества - до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;
- поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий - на срок, установленный судом;
- в случае, если заявитель письменно отказывается от предоставления муниципальной услуги до назначения проведения публичных слушаний;
- в случае, поступления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления уполномоченным органом наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.8.2. В соответствии с положениями частей 5, 6 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Администрации.

При принятии такого решения в адрес заявителя Отделом в течение пяти дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр хранится в Отделе, один экземпляр - в общем отделе Администрации, один экземпляр выдается заявителю.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Расходы на организацию и проведение публичных слушаний (аренда помещения для проведения публичных слушаний, оплата публикаций информационного сообщения о проведении публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации, оплата расходов по подготовке информационных материалов для проведения экспозиции проекта (проектов)) несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления.

2.10.1. Регистрация заявлений от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в приемной Администрации, кабинет №43 на 3 этаже, по адресу: г.Кондопога, пл. Ленина, д.1.

2.10.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его представления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2.11.2. Помещения Администрации должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

2.11.3. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к местам ожидания.

2.12.1. Места ожидания должны в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.13. Требования к местам приема заявителей.

2.13.1. Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями, а также бланками заявления и образцом его заполнения.

2.14. Требования к информационным стендам.

2.14.1. В помещениях Отдела, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. На информационных стендах, официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ РК;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14.3. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте Администрации (<https://kmr10.ru/>).

2.14.4. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.15. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

2.15.1. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- необходимое количество парковочных мест для специальных автотранспортных средств маломобильных групп;
- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения, организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения, организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Отдела при приеме заявителя, на официальном сайте Администрации, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ РК.

2.17.1. Заявление и документы, поступившие от заявителя в Администрацию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются уполномоченным специалистом, осуществляющий прием и регистрацию

документов в течение трех рабочих дней с даты их поступления. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации.

2.17.3. В случае направления в Администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ РК в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ РК и Администрацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги;
 - формирование и направление межведомственного запроса;
 - проверка и рассмотрение Комиссией представленных документов;
 - проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии;
 - принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения; выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложенными к нему документами в соответствии с подпунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.3. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ РК - 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении Администрации имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего раздела.

3.3.2. Уполномоченный специалист Отдела в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы:

3.3.2.1. В орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе земельного участка и объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, а также о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.2.2. В налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня получения специалистом Отдела, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4. Проверка и рассмотрение Комиссией представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе заключения органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на рассмотрение в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Кондопожского муниципального района (далее – Комиссия).

3.4.2. Комиссия в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Административного

регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа и направляет заключение комиссии об отказе в предоставлении разрешения главе Администрации.

3.4.3 В случае, если комиссией будет установлено, что оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента отсутствуют, то Комиссия принимает решение о необходимости назначения публичных слушаний и направляет заключение комиссии Главе Кондопожского муниципального района.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заключения комиссии о необходимости назначения публичных слушаний Главе Кондопожского муниципального района или направления заключения комиссии об отказе в предоставлении разрешения главе Администрации.

3.5. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Кондопожского муниципального района заключение комиссии о необходимости назначения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.2. Публичные слушания назначаются распоряжением Главы Кондопожского муниципального района и осуществляется в порядке, установленном решением Совета Кондопожского муниципального района от 29 августа 2018 г. №3 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Кондопожский муниципальный район».

3.5.3. Срок проведения публичных слушаний составляет не более одного месяца со дня опубликования распоряжения об их назначении до дня опубликования заключения о результатах таких слушаний.

3.5.4. Комиссия в день назначения публичных слушаний направляет сообщения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение о месте, времени и цели проведения публичных слушаний.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.5.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения комиссия в течение 3 рабочих дней с момента опубликования (обнародования) заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 31 рабочих дня.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.5.5 настоящего административного регламента главе Администрации.

3.6. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения; выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Администрации рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.2. В течение семи рабочих дней с даты поступления рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства уполномоченный специалист Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или в случае установления оснований, предусмотренных подпунктами 2.9. настоящего административного регламента, об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и представляет проект соответствующего решения на подпись главе Администрации.

3.6.3 В течение трех рабочих дней, со дня подписания решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, уполномоченный специалист Отдела осуществляет его направление письмом заявителю либо вручает его нарочным способом под подпись заявителя.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с даты поступления главе Администрации рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направления его заявителю.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.7. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов и при выявлении фактов нарушения действующего законодательства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами действующего законодательства.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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 указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 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, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Республики Карелия, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Республики Карелия.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской

Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Республики Карелия.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале Республики Карелия;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

В комиссию по подготовке проектов правил землепользования и
застройки сельских поселений Кондопожского муниципального
района

от _____
(сведения заявителя)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических

лиц) его почтовый индекс и адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка и/или объекта капитального строительства:

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	
Местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	
Кадастровый номер земельного участка	
Кадастровый номер объекта капитального строительства	
Вид разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства	
Запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства	

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаются:

1. _____
(наименование документов и количество экземпляров)
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур исполнения
муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно
разрешенный
вид использования земельного участка или объекта капитального строительства



