



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2020 г.

№ 644

О внесении изменений в административный регламент Администрации Прионежского муниципального района 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», и в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 05.05.2016 №433 внести следующие изменения:

1. Пункт 1.3.1. изложить в следующей редакции: «Информация о местах нахождения, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения Администрации:

- Почтовый адрес: ул. Правды, д.14. г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005;
- Телефон (факс) приемной Администрации 8 (814-2) 57-84-10;
- Адрес официального сайта Прионежского муниципального района: prionego.ru (далее — официальный сайт);
- Адрес электронной почты Администрации: adm@prionego.ru

Часы работы:

- понедельник — четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,
- пятница — с 9 час. до 15 час. 45 мин.,
- перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,
- выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни.

Место нахождения и режим работы Отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Прионежского муниципального района (далее — Отдел):

- Почтовый адрес: ул. Правды, д.14. г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005.
- Телефон: 8-900-464-27-75 начальник Отдела, кабинет 215;
- Телефон :8-900-463-00-96 специалист Отдела, кабинет 216;
- Телефон: 8-900-463-00-91 специалист Отдела, кабинет 217;
- Телефон: 8-900-463-00-92 специалист Отдела, кабинет 218;
- Телефон: 8-900-463-00-95 специалист Отдела, кабинет 219;
- Телефон: 8-900-460-70-18 специалист Отдела, кабинет 226.

Часы работы:

- понедельник — четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,
- пятница — с 9 час. до 15 час. 45 мин.,
- перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,
- выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется должностными лицами Отдела - понедельник с 14 час.00 мин. до 17 час.00 мин. по предварительной записи по телефону 8 (814-2) 57-84-10».

2. Пункт 1.3.2. изложить в следующей редакции: «Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалиста Отдела при личном обращении;
- посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- на официальном сайте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/> или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/>».

3. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции: «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ - источник официального опубликования: «Российская газета» № 290, 30.12.2004;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» - источник официального опубликования: «Российская газета» № 290, 30.12.2004;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 382;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ - источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - источник официального опубликования: «Российская газета» № 95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - источник официального опубликования: «Российская газета» № 168, 30.07.2010;
- Уставом муниципального образования Прионежского муниципального района - источник официального опубликования: «Прионежье» №2, 19.01.2007;
- Документами территориального планирования (генеральный план поселения, правила землепользования и застройки территории);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами».

4. Пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции: «Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по установленной форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи (при наличии).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью».

5. Пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции: «Для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) - предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия.
2. Копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия.
3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок - предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия, если не предоставлены заявителем.
4. Копия кадастрового паспорта на земельный участок - предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия.
5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок заявителя (заявителей) - предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия.
6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей) - предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия.
7. Копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к земельному участку заявителя (заявителей) - предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия.
8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, смежные к земельному участку заявителя (заявителей) - предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия.
9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельных участках смежных к земельному участку заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на данных земельных участках) - предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия.

При подготовке заявления, предоставляемого в Администрацию, не допускается применение факсимильной подписи».

6. Пункт 2.17.2. изложить в следующей редакции: «Предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/> (далее – Портал).

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги с использованием Портала необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале или, если Вы уже зарегистрированы, авторизоваться (ввести логин и пароль);
- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Каталог услуг» выбрать необходимую заявителю услугу;
- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);
- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);
- отправить заявление с прикрепленными файлами;
- отслеживать прохождение заявления.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;
- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;
- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении».

7. Пункт 3.1. изложить в следующей редакции: «Последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление сообщения о проведении публичных слушаний;
- назначение и проведение публичных слушаний;
- подготовка и направление рекомендаций Комиссией Главе Администрации Прионежского муниципального района для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдача заявителю экземпляра постановления;
- размещение постановления в источниках официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

8. Пункт 3.2.1. изложить в следующей редакции: «Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в Отдел управления делами Администрации Прионежского муниципального района (далее – Отдел управления делами).

9. Пункт 3.2.2. изложить в следующей редакции: «Обращение регистрируется в Отделе управления делами специалистом, ответственным за прием и отправку корреспонденции, в кабинете 317 Администрации.

Часы работы:

- понедельник — четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,

- пятница — с 9 час. до 15 час. 30 мин.,
- перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,
- выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни.

Заявление проходит регистрацию и обработку в установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации порядке, после чего передается в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня поступления заявления».

10. Пункт 3.3.2. изложить в следующей редакции: «Член Комиссии, ответственный за выполнение данной административной процедуры, рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки поселений.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении публичных слушаний либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней со дня поступления заявления».

11. Пункт 3.5. изложить в следующей редакции: «Направление сообщения о проведении публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении публичных слушаний.

Член Комиссии, ответственный за выполнение данной административной процедуры, направляет сообщение о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления заявления».

12. Пункт 3.6. изложить в следующей редакции: «Назначение и проведение публичных слушаний.

В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам член Комиссии, ответственный за выполнение данной административной процедуры, производит все необходимые действия для назначения и проведения публичных слушаний в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

13. Пункт 3.7. изложить в следующей редакции: «Подготовка и направление рекомендаций Комиссией Главе Администрации Прионежского муниципального района (далее – Глава Администрации) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Члены Комиссии принимают решение о направлении рекомендаций Главе Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения, в форме протокола заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем и секретарем.

Результатом выполнения административной процедуры является направление рекомендаций Главе Администрации Прионежского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 12 дней со дня опубликования заключения».

14. Пункт 3.11. изложить в следующей редакции: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

1. В случае поступления от заявителя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления в Отдел проводит проверку указанных в заявлении сведений.

2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Отдел.

3. Результатом выполнения административной процедуры является исправление опечатки и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги».

15. Добавить пункт 3.12. в раздел 3 и читать в следующей редакции: «Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту».

2. Опубликовать (обнародовать) данное постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет