

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Прионежского муниципального района  
от 05 мая 2016 года № 433  
(в ред. Постановлений Администрации  
Прионежского муниципального района от 11  
августа 2017 №865, от 20 ноября 2018 №1366,  
от 16 июля 2020 №644, от 25 октября 2021  
№1128)

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

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. 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](http://prionego.ru) (далее — официальный сайт);
- Адрес электронной почты Администрации: [adm@prionego.ru](mailto: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 17час.00 мин. по предварительной записи по телефону 8(814-2) 57-84-10.

1.3.2 Информация 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 муниципальных услуг Республики Карелия: <http://uslugi.karelia.ru/>.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.4. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится представленный им пакет документов.

## 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела и осуществляется через коллегиальный орган – Комиссию по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - Комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме Постановления Администрации;
- об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме Постановления Администрации;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

- Постановление Администрации Прионежского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- Постановление Администрации Прионежского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

#### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не может превышать 2 месяца.

#### 2.5. 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 декабря 2004 года № 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.

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

2.6.1. 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.

2.6.2 Для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1. Свидетельство 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. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия.

3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя - предоставляется заявителем.

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на земельный участок - предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия.

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на земельные участки, смежные к земельному участку заявителя (заявителей) - предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия.

6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 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.

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента, запрашиваются администрацией Прионежского муниципального района в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отказ заявителя предоставить для обозрения подлинники документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов;
- применение факсимильной подписи при подготовке заявления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.11.1. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Закон Республики Карелия от 26 декабря 2005 года № 938-ЗРК «О некоторых вопросах защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Республике Карелия»;

- Распоряжение Главы Республики Карелия;

- если заинтересованное лицо запрашивает разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, в отношении которого ранее было обращение другого заинтересованного лица и решение, по которому в настоящий момент не принято.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

- отсутствие сведений в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение;

- письменное заявление заявителя об отказе в получении муниципальной услуги;

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам;

- границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;

- неправильное оформление заявления, в соответствии с требованиями, предусмотренными п. 2.6.1 Административного регламента, отсутствие электронной подписи, в случае подачи заявления в электронной форме;

- если заинтересованное лицо повторно запрашивает разрешение на тот же условно разрешенный вид использования земельного участка, в отношении которого ранее принималось решение;

- если заинтересованное лицо запрашивает разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, в отношении которого ранее было обращение другого заинтересованного лица и принято решение.

- земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен за пределами территории Прионежского муниципального района;

- размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

- земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

- отсутствие возможности соблюдения специального режима использования земельного участка, установленного действующим законодательством;

- земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в двух и более территориальных зонах;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд

- земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда.

2.11.3 Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

- запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, противопожарных, санитарно-эпидемиологических и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- отрицательный результат проведения публичных слушаний;

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществляется без разрешительной документации;

- если выявлена самовольная постройка на земельном участке применительно к которому запрашивается разрешение.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.15.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими



столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;

2.15.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2.15.6. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Прионежского муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг и в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее — Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и

соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

2.17.2. 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».

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

3.1. 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 о приостановлении или 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.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. 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).

3.2.2. 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.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комиссию.

3.3.2. 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.

3.4. Направление уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11.1, 2.11.2 члены Комиссии принимают решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации направляет уведомление о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней со дня поступления заявления.

3.5 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.

3.6. 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 статьёй 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.

3.7. 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.

3.8 Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет Главе Администрации для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 дня со дня поступления рекомендаций Комиссии Главе Администрации.

3.9. Выдача заявителю экземпляра постановления.

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

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, выдает экземпляр постановления заявителю.

Срок выдачи постановления — 5 дней со дня подписания постановления.

3.10. Размещение постановления в источниках официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

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

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, направляет постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения должностным лицам, ответственным за размещение информации на официальном сайте Прионежского муниципального района и в газете «Прионежье».

Результатом выполнения административной процедуры является размещение постановления в источниках официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 дней со дня подписания постановления.

3.11. 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

3.12. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, а также её должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта, Единого портала госуслуг, Портала госуслуг Республики Карелия, а также может быть принята на личном приёме у Главы Администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,



должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства»

В комиссию по предоставлению разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или  
объекта капитального строительства и по предоставлению  
разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства

от \_\_\_\_\_  
ФИО (адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить  
разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка  
\_\_\_\_\_ или  
объекта капитального строительства

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального строительства):

\_\_\_\_\_

Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и  
проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный  
вид использования.

Приложение (копии):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;  
для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя,  
реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места  
нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять

интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставления разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства»

Блок-схема  
порядка предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка и (или) объекта капитального строительства»



