

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 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

Заявителями на получение Муниципальной услуги являются лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился Заявитель, предоставляются Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, согласно Приложению №2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом.

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.

Содействие в предоставлении Муниципальной услуги оказывает Отдел Управления делами Администрации, осуществляющий регистрацию входящих и исходящих документов.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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 соответствии с формой, предусмотренной Приложением №6 к настоящему Административному регламенту;

- об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с формой, предусмотренной Приложением №7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги при поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном разрешении результатом является:

- Постановление с исправленными опечатками и ошибками;

- Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном разрешении в соответствии с формой, предусмотренной Приложением №10 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в виде бумажного документа посредством выдачи в Администрации;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ, в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом Заявителю, представителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю, представителю посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования составляет 47 рабочих дней.

В случае, если испрашиваемый в заявлении о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки территории порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе заявителя, по проекту решения о предоставлении разрешения общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок предоставления Муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок составляет 7 рабочих дней.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о 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, в МФЦ - согласно внутреннему распорядку.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем лично в Администрацию составляет — один рабочий день в день поступления.

2.7.2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем посредством ЕПГУ в Администрацию составляет — один рабочий день в день поступления.

2.7.3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем посредством почтового отправления в Администрацию составляет — один рабочий день в день поступления.

2.7.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представленные Заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов от МФЦ.

В случае представления заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга распространяется на Администрацию.

Полное наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, номера кабинетов, в которых предоставляется Муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, образцы заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, перечень документов и (или) информации необходимой для предоставления Муниципальной услуги размещены на официальном сайте Прионежского муниципального района.

Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Зал ожидания (при наличии) оборудуются информационными стендами.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, режима работы.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка).

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

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

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- своевременное размещение информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Муниципальных услуг:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;
- Система межведомственного электронного взаимодействия;
- Единая система идентификации и аутентификации;
- Единая информационная система нотариата.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, не устанавливается.

2.10.5. Возможность предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии.

2.10.6. Возможность выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальных услуг, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Муниципальные услуги при наличии соглашения о взаимодействии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, приведенные в приложение №3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, которые предоставляются по каналам межведомственного взаимодействия:

1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на земельный участок.

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на земельные участки, смежные к земельному участку Заявителя.

5. 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).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Заявитель (представитель заявителя) 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 №5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель (представитель заявителя) вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Администрацию;
- 2) почтовым отправлением в Администрацию;
- 3) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) в электронной форме посредством Портала.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

2.12.3. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.5. Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления;
 - проверка документов;
 - рассмотрение заявления;
 - межведомственное информационное взаимодействие;
 - подготовка проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
 - 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. Регистрация заявления.

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.

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. Проверка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления, прилагаемых документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, производит проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Отдел.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки поселений.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Отдел.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами 1- 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Срок направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и приложенных к заявлению документов в Отдел.

3.5.3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 1- 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.6. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения.

3.6.1. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования являются основания, предусмотренные пунктом 2.12.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Члены Комиссии принимают решение о направлении рекомендаций Главе Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в форме протокола заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем и секретарем.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление рекомендаций Главе Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

3.7. Направление сообщения о проведении публичных слушаний.

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

3.7.2. Должностное лицо, ответственное 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.

3.8. Назначение и проведение публичных слушаний.

3.8.1. Должностное лицо, ответственное 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.9. Подготовка и направление рекомендаций Комиссией Главе Администрации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. 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 или объекта капитального строительства.

3.9.2. Члены Комиссии принимают решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, в форме протокола заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем и Секретарем.

3.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление рекомендаций Главе Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 рабочих дней со дня опубликования заключения.

3.10. Подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованное Главой Администрации рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.10.2. 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.

3.10.3. 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 рабочих дня со дня согласования рекомендаций Комиссии Главой Администрации.

3.11. Выдача заявителю экземпляра постановления.

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

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

Срок выдачи постановления — 5 рабочих дней со дня подписания постановления.

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

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

3.12.2. 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».

3.12.3. 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.

3.13. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз

Не предусмотрено.

3.14. Подраздел, описывающий предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Не предусмотрено.

4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

4.1. 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.

4.2. 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.

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

5. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги, результаты предоставления Муниципальной услуги направляются уполномоченным органом для размещения в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа предоставления Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

В составе сведений о ходе предоставления услуги направляются статусы о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕГПУ, а также в уполномоченном органе, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) при обращении Заявителя лично, по телефону.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении, и (или) путем направления соответствующей информации в адрес Заявителя по электронной почте, или с использованием средств ЕГПУ.

Перечень условных обозначений

Муниципальная услуга	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
Административный регламент	Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
Администрация	Администрация Прионежского муниципального района
Отдел	Отдел архитектуры и управления земельными ресурсами
Заявители	физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
СМЭФ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№ п/п	Категория заявителей
Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	
1	физические лица или законные представители заявителей
2	юридические лица или законные представители заявителей
3	индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей
Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	
1	физические лица или законные представители заявителей
2	юридические лица или законные представители заявителей
3	индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей
Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	
1	физические лица или законные представители заявителей
2	юридические лица или законные представители заявителей
3	индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей

**Исчерпывающий перечень документов и способы подачи запроса
для предоставления Муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень документов для предоставления Муниципальной услуги	Категории (признаки) Заявителей	Доступные для Заявителя способы обращения	Форма документа утверждаетс я административным регламенто м: -Да (указать № приложения)/нет
1	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - физические лица или законные представители заявителей; - юридические лица или законные представители заявителей; - индивидуальные предприниматели и или законные представители заявителей. 	<ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления - на бумажном носителе посредством личного обращением в Администрацию 	Приложение №5
2	Документ, удостоверяющего личность Заявителя, представителя	физические лица или законные представители заявителей;	<ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления - на бумажном носителе посредством личного обращением в 	нет

			Администрацию	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя	<ul style="list-style-type: none"> - физические лица или законные представители заявителей; - юридические лица или законные представители заявителей; - индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей. 	<ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления или личным обращением в Администрацию 	нет

ФОРМА

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Основания для отказа в приеме запроса и документов
1	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
2	Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3	Представление неполного комплекта документов.
4	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.
5	Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6	Представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
7	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.
8	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги.
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
1	Если заинтересованное лицо запрашивает разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которого ранее было обращение другого заинтересованного лица и решение, по которому в настоящий момент не принято.
2	Земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам или объектам капитального строительства, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются
3	Отсутствие сведений в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на земельный участок или на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение
4	Письменное заявление заявителя об отказе в получении муниципальной услуги

5	Несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам
6	Границы земельного участка или объекта капитального строительства не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства
7	Если заинтересованное лицо повторно запрашивает разрешение на тот же условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которого ранее принималось решение
8	Земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен за пределами территории Прионежского муниципального района
9	Размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования
10	Земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон
11	Отсутствие возможности соблюдения специального режима использования земельного участка или объекта капитального строительства, установленного действующим законодательством
12	Земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в двух и более территориальных зонах
13	Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд
14	Земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда
15	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
16	Строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществляется без разрешительной документации
17	Отрицательный результат проведения публичных слушаний
18	Если выявлена самовольная постройка на земельном участке применительно к которому запрашивается разрешение
	Основания для приостановления Муниципальной услуги
	Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ФОРМА



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__ г.

№__

О предоставлении разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка/объекта капитального строительства
(указать нужное)

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Прионежского муниципального района Республики Карелия, на основании заявления от ____ вх.№__, результатов публичных слушаний, решения комиссии по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства (указать нужное) с кадастровым номером ____, расположенного по адресу: _____, площадью ____, – условно разрешенный вид использования.

2. Дополнительная информация

Должность

подпись

ФИО

ФОРМА



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__ г.

№__

Об отказе в предоставлении разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка/объекта капитального строительства
(указать нужное)

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Прионежского муниципального района Республики Карелия, на основании заявления от ____ вх.№__, результатов публичных слушаний, решения комиссии по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства (указать нужное) с кадастровым номером ____, расположенного по адресу: _____, площадью ____, – условно разрешенный вид использования.

2. Дополнительная информация

Должность

подпись

ФИО



Республика Карелия

Кому: _____

Администрация Прионежского
муниципального района

ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск,
185005, Республика Карелия,
тел./факс: (8142) 57-84-10
e-mail:
сайт:

от _____ г. № _____ /

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме запроса и документов

По результатам проверки заявления и представленных документов для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ установлено следующее (указываются причины и основания отказа в приеме запроса).

На основании выше изложенного Администрацией принято решение отказать в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Дополнительная информация (при наличии) _____

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение №9
В Администрацию Прионежского муниципального района
от _____
(наименование юридического лица/индивидуального
предпринимателя или ФИО)

паспортные данные, почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, телефон, ИНН для
юридического лица/индивидуального
предпринимателя)

ФОРМА

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный
вид использования земельного участка / объекта капитального строительства *(указать
нужное)*

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на условно
разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства

*Указать сведения о разрешении на условно разрешенный вид использования (номер
документа, дата документа, разрешенный вид использования).*

(указать сведения которые необходимо внести и причину внесения).

Результат рассмотрения заявления прошу выдать:

число _____

_____подпись _____

_____ФИО



Республика Карелия

Кому: _____

Администрация Прионежского
муниципального района

ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск,
185005, Республика Карелия,
тел./факс: (8142) 57-84-10
e-mail:
сайт:

от _____ г. № _____ /

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства (указать нужное) от _____ вх.№ _____ принято решение об отказе во внесении исправлений _____

Причины отказа _____

Дополнительная информация (при наличии) _____

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)