

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»
от «09» июня 2020 года № 416

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства на территории муниципального
образования «Каргопольский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

Архангельской области;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» Архангельской области.

5. От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представитель физического лица по доверенности, а также законный представитель физического лица при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

От имени юридических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать руководитель юридического лица, а также представитель юридического лица по доверенности.

Доверенность, предусмотренная настоящим пунктом, должна соответствовать требованиям действующего на момент представления гражданского законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования и правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону 8 (81841) 2-14-01;

- по электронной почте e-mail: akargopol@yandex.ru

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации 164110, Архангельская область, Каргопольский район, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

- при личном обращении заявителя: г. Каргополь, ул. Победы, д.5.

Рабочее время: с 8-30 часов до 17-00 часов, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов, с понедельника по четверг, в пятницу с 8-30 часов до 15-30 часов с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

- на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» <http://www.kargopoland.ru>

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещениях органа (на информационных стендах) по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, д.5.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявления с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы органа с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

- график работы органа с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график работы органа с заявителями;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;
- 3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заявления;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «Каргопольский муниципальный район».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Каргопольский муниципальный район».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N190-ФЗ (далее - ГрК РФ)
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Градостроительным кодексом Архангельской области; Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем,

обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

- СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*;

- Реестром муниципальных услуг МО «Каргопольский муниципальный район»;

- Положением об администрации МО «Каргопольский муниципальный район»;

- иными нормативно-правовыми актами.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию МО «Каргопольский муниципальный район» следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанное всеми собственниками (пользователями) земельного участка или объекта капитального строительства (приложение № 2 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителя – физического лица), либо личность представителя физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (для физического и юридического лица);

4) правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или если) в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

5) схему планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых к строительству объектов, их габаритов и описанием их характеристик:

5.1. для жилых зданий:

- тип здания (секционный, блокированный);

- этажность/подземная этажность;

- площадь застройки;

- общая площадь/ жилых помещений (квартир);

- площадь встроенных помещений социально-бытового обслуживания

(при наличии);

- количество жителей, (чел.) при предполагаемой обеспеченности общей площади на 1 человека (м²);
- сведения о благоустройстве;
- количество расчетных парковочных мест.

5.2 для объектов общественного назначения и социального обслуживания:

- функциональное назначение; - этажность/подземная этажность; - общая площадь;
- количество расчетных парковочных мест.

5.3 для коммунальных и промышленных объектов:

- функциональное назначение;
- этажность/подземная этажность;
- общая площадь в т.ч. производственная площадь;
- санитарная классификация объекта согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

б) общую информацию о предполагаемом воздействии объекта на окружающую среду (атмосферный воздух, поверхностные и подземные воды, земельные ресурсы);

7) эскизный проект.

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию МО «Каргопольский муниципальный район» следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении соответствующего земельного участка и объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка.

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация МО «Каргопольский муниципальный район» должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных

запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5, 6, 7 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 5 пункта 14 и подпунктами 1, 2 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в копии в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4, 5 пункта 14 и подпунктами 1 - 7 пункта 15 настоящего административного регламента, должны быть заверены заявителем.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются заявителем (уполномоченным представителем) в администрацию МО «Каргопольский муниципальный район» лично либо направляются:

почтовым отправлением; по электронной почте;
через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные документы представляются в форматах PDF, JPEG, TIFF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя до 3 календарных дней со дня поступления заявления;

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусматривающей:

- принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без проведения публичных слушаний - до 10 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого

разрешения по результатам публичных слушаний - до 25 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - до 10 календарных дней со дня принятия решения.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

21. Максимальное время ожидания в очереди:

1) при подаче запроса – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) отсутствие в запросе фамилии гражданина, написавшего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст запроса не поддается прочтению;

3) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) содержание которых не соответствует установленным требованиям пунктов 17 и 18 настоящего административного регламента;

3) отсутствие у заявителя прав на земельный участок и (или) прав на объект капитального строительства;

4) на соответствующую территорию не распространяют свое действие градостроительные регламенты;

5) несоответствие видам разрешенного в пределах территориальной зоны, определенной правилами землепользования и застройки;

6) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка функциональному назначению территории согласно генеральному плану;

7) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования

габаритам и планируемой мощности объекта - размерам рассматриваемого земельного участка;

8) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования требованиям технических регламентов;

9) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования требованиям законодательства Российской Федерации;

10) предоставление муниципальной услуги не входит в полномочия администрации МО «Каргопольский муниципальный район».

11) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовленные на основании заключения о публичных слушаниях.

12) ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего функционального органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2) Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении

беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

- оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя

30. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Каргопольский муниципальный район» запроса заявителя

– заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий Отдела по работе с обращениями граждан, ответственный за прием документов (далее - специалист Отдела по работе с обращениями граждан), в срок, указанный в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя, в том числе поступивший в форме электронного документа с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в журнале входящей корреспонденции, и направляет его Главе МО «Каргопольский муниципальный район» для визирования.

Запрос заявителя после его визирования Главой МО «Каргопольский муниципальный район» направляется начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Каргопольский муниципальный район».

В течение одного дня начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства назначает специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному заявлению (далее - ответственный исполнитель).

3.2. Рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача его ответственному исполнителю.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента.

32. Ответственный исполнитель осуществляет проверку полученного запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

34. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой МО «Каргопольский муниципальный район», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности, и вручается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня подписания уведомления лично (в случае

его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления;

по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель принимает решение о переходе к выполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента.

37. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

1) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные запросы направляются почтовым отправлением или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

38. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку заключения о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в проведении публичных слушаний с указанием причин принятого решения и направляет его Главе МО «Каргопольский муниципальный район».

39. На основании указанного в пункте 38 настоящего административного регламента заключения Глава МО «Каргопольский муниципальный район» принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в проведении публичных слушаний.

40. В случае принятия решения Главой МО «Каргопольский муниципальный район» об отказе в проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма администрации МО «Каргопольский муниципальный район» об отказе в проведении публичных слушаний (далее - письмо администрации МО «Каргопольский муниципальный район» об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет его Главе МО «Каргопольский муниципальный район» для подписания. В письме администрации МО «Каргопольский муниципальный район» об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и в чем оно состоит.

41. Письмо администрации МО «Каргопольский муниципальный район» об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой МО «Каргопольский муниципальный район», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Письмо администрации МО «Каргопольский муниципальный район» об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня после подписания регистрируется специалистом Отдела по работе с обращениями граждан и направляется заявителю.

42. В случае принятия решения Главой МО «Каргопольский муниципальный район» о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации МО «Каргопольский муниципальный район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - постановление о проведении публичных слушаний).

43. Постановление о проведении публичных слушаний подписывается Главой МО «Каргопольский муниципальный район», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Подписанное постановление о проведении публичных слушаний ответственным исполнителем вручается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, под подпись в одном экземпляре.

Один экземпляр постановления о проведении публичных слушаний ответственным исполнителем направляется в ответственного исполнителя.

Постановление о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и размещению на официальном сайте администрации МО «Каргопольский муниципальный район» в сети «Интернет».

44. На основании постановления о проведении публичных слушаний выполняются следующие действия:

1) направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение – не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заявителя в администрацию МО «Каргопольский муниципальный район»;

2) опубликование сообщения о проведении публичных слушаний в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и размещение его на официальном сайте МО «Каргопольский муниципальный район» в сети «Интернет»;

3) направление извещения Главе МО «Каргопольский муниципальный район» не позднее, чем за 7 дней до начала публичных слушаний;

4) проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования – не позднее чем через 15 дней со дня оповещения жителей муниципального образования;

5) подготовка и подписание протокола публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, заключения о результатах публичных слушаний;

б) опубликование заключения о результатах публичных слушаний в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и размещение на официальном сайте МО «Каргопольский муниципальный район» в сети «Интернет» - не позднее чем через один месяц с момента опубликования сообщения о проведении публичных слушаний;

7) подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их Главе МО «Каргопольский муниципальный район» - в течение 15 дней со дня подписания заключения о результатах публичных слушаний.

45. На основании рекомендаций ответственный исполнитель подготавливает соответствующий проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в форме постановления администрации МО «Каргопольский муниципальный район».

Постановление администрации МО «Каргопольский муниципальный район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций, подписывается Главой МО «Каргопольский муниципальный район», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня после подписания регистрируется специалистом Отдела по работе с обращениями граждан.

Документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и размещению на официальном сайте МО «Каргопольский муниципальный район» в сети «Интернет».

46. Результатом административной процедуры является подписание Главой МО «Каргопольский муниципальный район» документа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой МО «Каргопольский муниципальный район» соответствующего документа и поступление документов для выдачи заявителю специалисту.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен

подпунктом 4 пункта 19 настоящего административного регламента.

48. Документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем вручается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, под подпись, либо направляется заявителю: почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления;

по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

49. Документ о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в двух экземплярах.

Документ об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в одном экземпляре.

Документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента, и документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), поступившие в администрацию МО «Каргопольский муниципальный район».

50. Ответственный исполнитель направляет в орган кадастрового учета документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

51. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию МО «Каргопольский муниципальный» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

52. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

53. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

54. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

55. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

52. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ (далее – жалоба).

53. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой МФЦ, – руководителю этой организации.

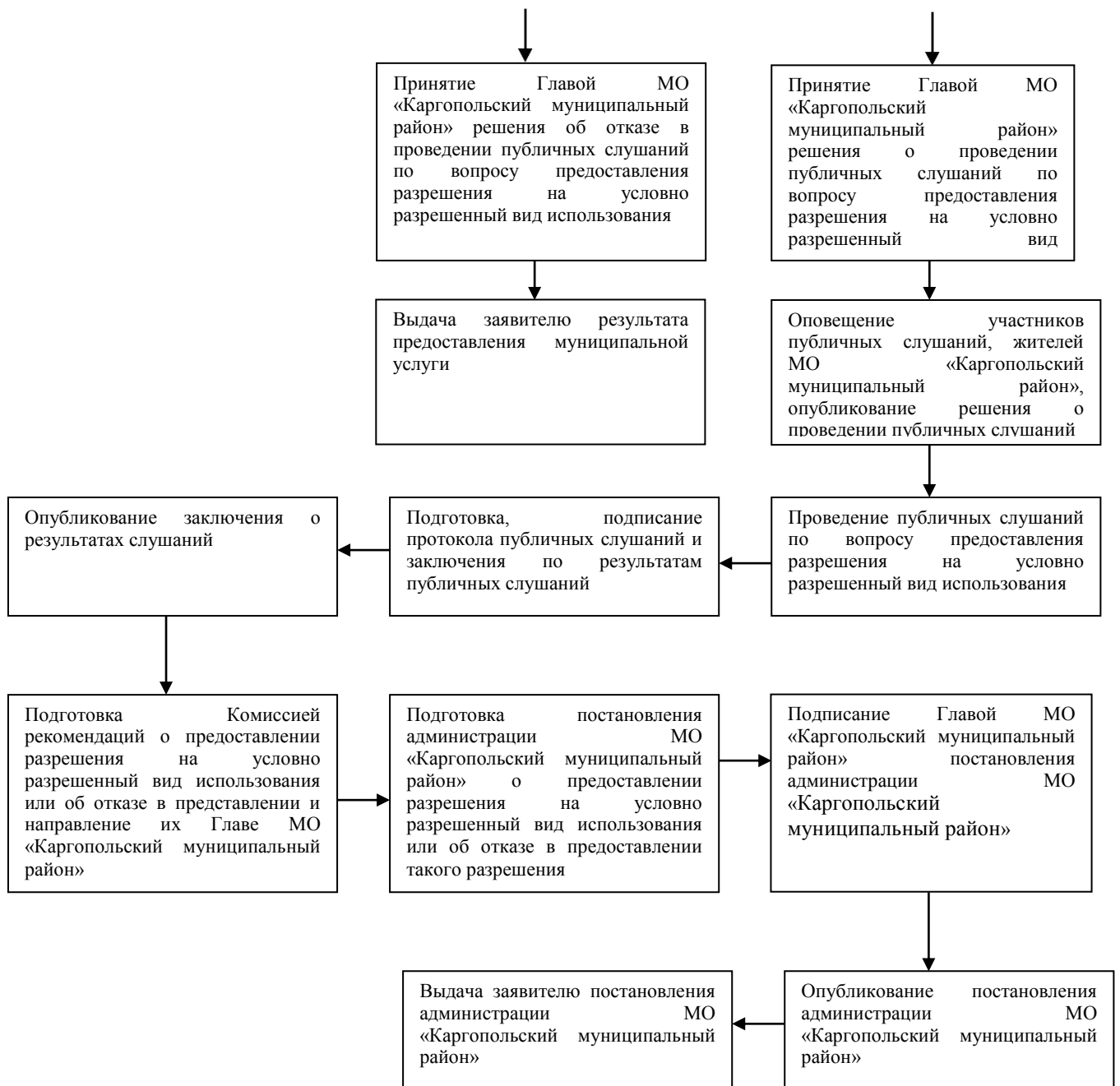
54. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на предоставление
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства на
территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

БЛОК-СХЕМА

**процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на
предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства на территории
муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»**





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на предоставление
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства на
территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**Главе муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»**

От _____
(для юридических лиц – полное наименование, сведения о государственной

регистрации, для физических лиц - фамилия, имя и отчество)

ИНН: _____
(для юридического лица)

паспорт серии _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

телефон (факс): _____

(в лице представителя - Ф.И.О., телефон)

адрес электронной почты:
(указывается в случае

направления заявления в форме электронного документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства на территории
муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»**

В связи _____
(обоснование заинтересованности лица)

на основании ч. 1 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить
разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или)
объекта капитального строительства, расположенного

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

кадастровый номер земельного участка _____

Установленный (действующий) вид использования _____

(указывается вид

использования земельного участка, объекта капитального строительства, отраженный в документах,

подтверждающих право собственности или пользования земельным участком, объектом капитального строительства)

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования _____

(указывается

испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального

строительства согласно градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки городского округа «Каргопольское» в части территории города Каргополь для территориальной зоны, в пределах которой расположен земельный участок, объект капитального строительства)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от _____ 20__ г. № _____

Право на объект капитального строительства закреплено _____

(наименование документа)

от _____ 20__ г. № _____

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

Земельный участок и (или) объект капитального строительства, расположенный в его границах свободен от арестов и запрещений.

Приложение: _____

(в соответствии с подразделом 2.1. административного регламента).

“ _____ ”

_____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)