

# РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

##  Администрация Лоухского муниципального района

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 69**

п. Лоухи от 28 апреля 2017 года

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

 Администрация Лоухского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению;

1. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

 Лоухского муниципального района А. И. Цехов

Приложение 1 к постановлению

Администрации Лоухского муниципального района

от 28.04.2017 года № 69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. **Общие положения**
2. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Лоухского муниципального района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Карелия, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Получатели (заявители) муниципальной услуги.

Физические и юридические лица. От имени заявителя могут обратиться уполномоченные представители (далее также - заявитель).

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
		1. Специалистами непосредственно в помещении Администрации.

Контактная информация об администрации:

Почтовый адрес: 186660, Республика Карелия, Лоухский район, пгт. Лоухи, ул. Советская, д. 27

Интернет-сайт: www.louhiadm.ru

Адреса электронной почты:

- sev@onego.ru

- louhiadm@yandex.ru

Телефон приемной администрации: 8(81439) 5-10-17;

Телефон структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (Управление градостроительной деятельности и имущественных отношений): 8 (81439) 5-14-30

Режим работы:

Понедельник – с 08.30 до 17.45.

Вторник - с 08.30 до 17.45.

Среда - с 08.30 до 17.45.

Четверг – с 08.30 до 17.45.

Пятница: с 08.30 до 16.30.

Перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

* + 1. С использованием средств телефонной связи и электронного

информирования.

* + 1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях

общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

* + 1. Посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на стендах в помещении Администрации.
	1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления,

 ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

* + 1. В устной форме лично или по телефону к специалистам структурного

подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (Управление градостроительной деятельности и имущественных отношений);

* + 1. В письменной форме почтой в адрес Администрации;
		2. В письменной форме по адресу электронной почты Администрации.
	1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (Управление градостроительной деятельности и имущественных отношений) подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.
	2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалисты Администрации, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения и в срок не превышающий 30 дней с момента регистрации, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Лоухского муниципального района или лицом, его замещающим, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

* 1. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Административные процедуры и административные действия выполняются муниципальными служащими Администрации.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией

осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
		1. Выдача распоряжения Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.
		2. Выдача распоряженияАдминистрации об отказе в предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.

* 1. Для оказания муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) администрация обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям и расположенным в них помещениям, в которых оказывается предоставление муниципальной услуги», входа в указанные здания, помещения, а также возможность самостоятельного передвижения в них и выхода из них.

- сопровождение в местах (зданиях и помещениях), в которых оказывается предоставление муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение в местах (зданиях и помещениях), в которых оказывается предоставление муниципальной услуги, оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов 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 в места (здания и помещения), в которых оказывается предоставление муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 - оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – шестьдесят дней со дня регистрации заявления.

* 1. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги
		1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.
		2. Федеральный закон от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
		3. Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
		4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		5. Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии

между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

* + 1. Решение от 14.02.2013 № 232 XXXI сессии Совета Лоухского муниципального района II созыва «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний на территории Лоухского муниципального района.
		2. Правила землепользования и застройки Амбарнского сельского поселения, утвержденные Решением от 24.06.2014 № 14 VII сессии Совета Амбарнского сельского поселения III созыва;
		3. Правила землепользования и застройки Кестеньгского сельского поселения, утвержденные Решением от 24.09.2013 № 9 I Заседания Совета Кестеньгского сельского поселения III созыва;
		4. Правила землепользования и застройки Малиновараккского сельского поселения, утвержденные Решением от 09.06.2014 № 24 VII сессии Совета Малиновараккского сельского поселения III созыва;
		5. Правила землепользования и застройки Плотинского сельского поселения, утвержденные Решением от 24.12.2013 № 10 IV сессии Совета Малиновараккского сельского поселения III созыва.
	1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

Заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту).

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического, либо юридического лица.

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- схему земельного участка с отображением: мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним; планируемых параметров объектов капитального строительства (площадь застройки, количество этажей, вместимость); зданий, строений и сооружений, подлежащих сносу (при наличии); решений по планировке, благоустройству, озеленению территории, в том числе по существующим и планируемым местам размещения стоянок автотранспортных средств, нормативных площадок; границ санитарно-защитных, санитарных, шумовых либо охранных зон объектов капитального строительства (в случае необходимости определения указанных зон в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также прилагаемая к нему схема расположения земельного участка (в случае если земельный участок образуется на основании утвержденной схемы расположения земельного участка) в случае, предусмотренном пп. 10, 10.1 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

* + 1. Документы, которые заявители вправе предоставить самостоятельно, подлежащие запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
			1. выписка об основных характеристиках и правах на земельный

участок, в отношении которого испрашивается разрешение.

* + - 1. Выписка об основных характеристиках и правах на объект

капитального строительства, находящийся на земельном участке.

* + - 1. Сведения (информация, выписки) о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.
			2. Сведения (информация, выписки) о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.
			3. Сведения (информация, выписки) о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.
		1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		1. Текст документа написан неразборчиво.
		2. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные

неоговоренные исправления.

* + 1. Документы исполнены карандашом.
		2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		3. Заявление подано не уполномоченным на то лицом.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
		1. Представление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, требованиям настоящего административного регламента.
		2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.
		3. Выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.
		4. Рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки соответствующего сельского поселения (далее – Комиссия), на территории которого расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования должны содержать все мотивы, послужившие основанием таких рекомендаций. Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
			1. На основании имеющихся сведений о планируемом использовании земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия придет к обоснованному выводу, что испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует градостроительному регламенту и (или) повлечет нарушение требований технических регламентов, прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности;
			2. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования представили в Комиссию предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, в которых возражают в предоставлении заявителю испрашиваемого разрешения;

* + - 1. Имеются документально подтвержденные сведения (выписки, информация) о том, что после обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в установленном законом порядке произошла смена собственника земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;
			2. Имеется вступившее в силу решение суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; признании недействительной сделки, на основании которой у заявителя возникло право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;
			3. Земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, предоставлен заявителю в установленном законом порядке в аренду;
			4. Отсутствует согласие иных сособственников земельного участка или

объекта капитального строительства на изменение вида разрешенного использования;

* + - 1. Ответ органа государственной власти или органа местного

самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии у заявителя прав по распоряжению земельным участком или объектом капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если документ, подтверждающий такое право не представлен заявителем по собственной инициативе;

* + - 1. Представленные заявителем копии документов, сведения, выписки противоречат либо не соответствуют (полностью или частично) сведениям уполномоченных органов.
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
	3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам о порядке предоставления муниципальной услуги.
		1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.
		2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
		3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.
		4. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями.
		5. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.
		6. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги

должны содержать:

* + - 1. Информацию, указанную в пункте 1.2 настоящего административного регламента.
			2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
			3. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту).
			4. Фамилии, имена, отчества и контактные телефоны работников, оказывающих муниципальную услугу.
	1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
		1. Степень открытости информации о муниципальной услуге.
		2. Создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
		3. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.
		4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
		5. Ресурсное обеспечение исполнения административного регламента: получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.
		6. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Показателями качества муниципальной услуги являются
		1. Степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой.
		2. Соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента.
		3. Минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности.
		4. Обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.
		5. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.
1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**
	1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают возможность получения заявителями информации о муниципальной услуге на сайте Администрации.
	2. В случае если имеется техническая возможность предоставления муниципальных услуг в электронном виде заявление заполняется в электронном виде согласно представленной на федеральном либо региональном портале электронной форме.
	3. При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ №210).
	4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
2. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
		1. Прием и регистрация заявления.
		2. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных

запросов.

* + 1. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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.
		2. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
		3. Подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
		4. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
	1. Прием и регистрация заявления.
		1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию от заявителя лично, от уполномоченного лица заявителя, либо путем направления необходимых документов по почте.
		2. Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:
			1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
			2. Проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;
			3. Выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью).
			4. Проводит первичную проверку представленных документов на

предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

* + - * 1. Тексты документов написаны разборчиво, наименования

юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения.

* + - * 1. Документ не выполнен карандашом.
				2. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
				3. Фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.
		1. Результатом административной процедуры является:
			1. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в п.2.7 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа.
				1. В случае если, заявитель подает заявление лично, то

специалист, ответственный за прием документов, устно разъясняет по каким основаниям ему отказано в регистрации заявления. На экземпляре заявления заявителя производится запись об отказе в регистрации заявления. На копии заявления, остающейся в Администрации, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации заявления, ставит дату и заверяет своей подписью.

* + - * 1. В случае если, заявление было направлено почтой, специалист, ответственный за прием документов, готовит письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и отправляет по указанному в заявлении адресу.
			1. Регистрация и передача заявления с пакетом документов

председателю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) день.

* 1. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов.
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в Комиссию.
		2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии:
			1. Проводит проверку наличия и правильности оформления документов;
			2. Запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно.
		3. Результатом административной процедуры является:
			1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям,

указанным в п.2.8.1-2.8.3 настоящего административного регламента.

* + - 1. Направление главе администрации Лоухского муниципального

района (далее – Глава) письменного обращения о необходимости проведения публичных

слушаний.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 9 (девять) дней.

* 1. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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.
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комиссию письменного уведомления от Главы о принятии решения о проведении публичных слушаний с приложением копии такого решения.
		2. Секретарь Комиссии готовит сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в котором содержится информация:
			1. О предмете обсуждаемого вопроса с указанием адреса, где

планируется осуществление градостроительной деятельности;

* + - 1. О дате, времени и месте проведения публичных слушаний, а также о времени и месте предварительного ознакомления с информацией по обсуждаемому вопросу.
		1. Секретарь Комиссии направляет сообщения 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
		2. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний, не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения публичных слушаний.
		3. Результат административной процедуры – опубликование сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 (десять) рабочих дней.

* 1. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является публикация решения Главы о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в **районной газете «Наше Приполярье».**
		2. После окончания публичных слушаний секретарь публичных слушаний составляет в двух экземплярах протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний. Максимальный срок исполнения составляет 3 рабочих дня со дня окончания публичных слушаний.
		3. Секретарь публичных слушаний направляет в Комиссию протокол и заключение о результатах публичных слушаний, по результатам которого секретарь Комиссии готовит заключение о результатах публичных слушаний не позднее следующего дня с момента составления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней с момента опубликования постановления о проведении публичных слушаний.

* 1. Подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в районной газете «Наше Приполярье» и размещается на официальном сайте Лоухского муниципального района в сети «Интернет».

(пункт 4.6.1. в редакции Постановления администрации Лоухского муниципального района от 06.07.2017 № 121)

* + 1. При положительных результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, Комиссия осуществляет подготовку рекомендации о предоставлении такого разрешения, а при отрицательных результатах публичных слушаний - рекомендацию об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения.
		2. Результатом административной процедуры является направление рекомендаций Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Главе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня с момента опубликования заключения.

* 1. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление рекомендаций Комиссии Главе.
		2. На основании рекомендаций Комиссии Глава в течение трех дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
		3. Решение Главы оформляется распоряжением Администрации.
		4. Специалист Администрации направляет копию распоряжения (либо само распоряжение) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю.
		5. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача распоряжения Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.
		6. Распоряжение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в районной газете «Наше Приполярье» и размещается на официальном сайте Лоухского муниципального района в сети «Интернет».

(пункт 4.7.6. введен Постановлением администрации Лоухского муниципального района от 06.07.2017 № 121)

1. **Формы контроля исполнения административного регламента**
	1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава , Заместитель Главы.
	2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.
	3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава или уполномоченное им должностное лицо администрации. Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.
	4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.
	5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
	6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченных лиц**
	1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.
	2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в администрацию Лоухского муниципального района на имя Главы или на имя заместителя Главы.
		1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть:
			1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
			2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
			3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
			4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
			5. 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.
			6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.
			7. 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.
		2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		3. Жалоба должна содержать:
			1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
			2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.
			3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
			4. 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.
		4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
		5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:
			1. Не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
			2. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
			3. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
			4. Ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
		6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из

следующих решений:

* + - 1. Удовлетворяет жалобу.
			2. Отказывает в удовлетворении жалобы.
		1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 настоящего административного регламента.
	1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения *(указать поселение)* |

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Прошу (просим) выдать разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Указывается испрашиваемый условно разрешенный вид использования в соответствии с градостроительным регламентом)*

 в отношении земельного участка или объекта капитального строительства

*(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается кадастровый номер земельного участка (при наличии), реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если земельный участок предстоит образовать на основании такого решения, кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта капитального строительства)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |  |

 |

 *(подпись)*