

**Администрация Костомукшского
городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 ноября 2016 г. № 894

Об утверждении Административного регламента администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», расположенных на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», расположенных на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ».

2. Управлению делами администрации Костомукшского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления и Административного регламента на официальном сайте Костомукшского городского округа (www.kostomuksha-city.ru) и опубликование в газете «Новости Костомукши».

3. Управлению градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа после подписания и регистрации в установленном порядке настоящего постановления обеспечить подписание постановления усиленной квалифицированной электронной подписью и направить его в адрес ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы
Костомукшского городского округа

В.Ф. Степанушко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Костомукшского городского округа по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»,
расположенных на территории муниципального образования «Костомукшский
городской округ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», расположенных на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Костомукшского городского округа, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - правообладателям земельных участков, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», расположенных на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется - администрацией Костомукшского городского округа.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа (далее - комиссия).

2.3. Место нахождения администрации Костомукшского городского округа, ее структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 186931, Республика Карелия, Костомукшский городской округ, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5.

Телефон/факс: 8 (814 59) 5-10-10/8 (814 59) 5-10-10

Адрес электронной почты: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (814 59) 5-45-95, + 7 911 660 86 26

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://www.kostomuksha-city.ru/>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://servic.karelia.ru>.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (отдел предоставления услуг № 15), с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 186931, Республика Карелия, Костомукшский городской округ, г. Костомукша, бульвар Лазарева, д. 8, второй этаж

Телефон/факс МФЦ: 8 (8142) 59-44-34, + 7 921 010 23 60

Адрес электронной почты МФЦ: mail@mfc-karelia.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 18:00
Вторник	с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 17:00
Среда	с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 17:00
Четверг	с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 17:00
Пятница	с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 17:00
Суббота	не работает
Воскресенье	не работает
Предпраздничные дни	с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 16:00

Управление, Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги ведет прием населения по вторникам и четвергам

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о

безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденный приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

Конституцией Республики Карелия;

Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденного городским Советом депутатов от 30 июня 2005 года № 411 ГС «О принятии Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ» (размещено на официальном сайте Уполномоченного органа);

Решением Костомукшского городского Совета № 442-ГС от 25 октября 2005 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Костомукшский городской округ»;

Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденными Решением совета Костомукшского городского округа от 28 марта 2013 года № 198-СО «Об утверждении правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа» (размещено на официальном сайте Уполномоченного органа).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии нормативного правового акта в форме постановления администрации Костомукшского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.13. административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется нормативным правовым актом в форме постановления администрации Костомукшского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 49 дней со дня поступления заявления в комиссию.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием и оформление документов, направляет уведомление заявителю в форме электронного сообщения, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме могут быть поданы:

на бумажном носителе лично в комиссию или почтовым отправлением по месту нахождения комиссии;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.10. Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявитель представляет в комиссию следующие документы:

заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - заявление) по образцу (приложение 1) с обоснованием заявленных требований.

Заявитель предоставляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его копия) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина);

документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (их копии) (в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации);

согласие собственника(ов) объекта недвижимого имущества на предоставление условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

заклучение о соответствии техническим регламентам запрашиваемого заявителем условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2.10.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Костомукшского городского округа в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

кадастровый паспорт и (или) кадастровая выписка о земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид

использования

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.10.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:
наличие рекомендаций комиссии об отказе в предоставлении разрешения;
заявитель не является правообладателем земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

вид разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, который запрашивается заявителем, отсутствует в градостроительном регламенте территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства заявителя;

предельный (минимальные и (или) максимальные) размер земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также ограничения использования земельного участка и объекта капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации для которого(ых) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования в совокупности не соответствуют установленному градостроительному регламенту для вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, к которому заявителем запрашивается условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального;

заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа;

в письменной форме лично, почтовым отправлением;

в электронной форме в адрес Уполномоченного органа, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении

факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Уполномоченного органа, осуществляющего устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направляет заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган.

Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом его замещающим, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Уполномоченной органе муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги).

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей

информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта Уполномоченного органа и электронной почты Уполномоченного органа, секретаря комиссии, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

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

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в соответствии с подпунктом 2.10 в комиссию.

3.1.2. Секретарь комиссии:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), представленных в соответствии с подпунктом 2.10.1;

в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления в электронной базе данных;

при подаче заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления и назначение публичных слушаний

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является поступление заявления в комиссию.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в течение трех дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа в течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.2.2, осуществляет подготовку нормативно правового акта за подписью Главы Костомукшского городского округа о назначении публичных слушаний.

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (в хронологической последовательности):

- 1) Начальник Управления делами администрации Костомукшского городского округа;
- 2) Начальник Управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа;
- 3) Начальник Юридического отдела администрации Костомукшского городского округа;
- 4) Первый заместитель главы администрации Костомукшского городского округа.

Нормативный правовой акт Уполномоченного органа о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов в муниципальном образовании «Костомукшский городской округ», иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.2.4. Специалист Уполномоченного органа не позднее чем через 10 дней со дня

поступления заявления 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 разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является издание нормативного правового акта Уполномоченного органа о назначении публичных слушаний.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний - не более 15 дней со дня поступления заявления в комиссию.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

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

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования «Костомукшский городской округ» иной официальной информации, и размещает на официальном сайте Уполномоченного органа.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - не более 27 дней.

3.4. Издание нормативно правового акта Уполномоченного органа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию нормативно-правового акта Уполномоченного органа о предоставлении разрешения или об

отказе в предоставлении разрешения является поступление главе муниципального образования «Костомукшский городской округ» рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта Уполномоченного органа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Проект нормативно-правового акта Уполномоченного органа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Начальник Управления делами администрации Костомукшского городского округа;
- 2) Начальник Управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа;
- 3) Начальник Юридического отдела администрации Костомукшского городского округа;
- 4) Первый заместитель главы администрации Костомукшского городского округа.

Нормативный правовой акт Уполномоченного органа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов в муниципальном образовании «Костомукшский городской округ», иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.4.3. Специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует нормативный правовой акт Уполномоченного органа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в журнале регистрации нормативных правовых актов Уполномоченного органа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (приложение 3) и выдает его копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию нормативного правового акта Уполномоченного органа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является издание нормативно-правового акта Уполномоченного органа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию нормативного правового акта Уполномоченного органа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю - семь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа, секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа или лицом его замещающим, заместителем руководителя Уполномоченного органа по направлению, начальником Управления, являющегося структурным подразделением

Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Уполномоченного органа.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, нормативно-правовыми актами Уполномоченного органа;

- отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое Уполномоченным органом, направляется главе муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

- жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа направляется главе муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Уполномоченного

органа подается руководителю Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, являющегося структурным подразделением Уполномоченного органа.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана: непосредственно в Управление делами администрации Костомукшского городского округа – канцелярию Уполномоченного органа

почтовым отправлением по месту нахождения Уполномоченного органа,

через ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (отдел предоставления услуг № 15)

в ходе личного приема главы муниципального образования «Костомукшский городской округ», руководителя Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, являющегося структурным подразделением Уполномоченного органа.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

Официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа), должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя 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.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение Уполномоченного органа, должностному лицу Уполномоченного органа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3,

указанное структурное подразделение Уполномоченного органа, должностное лицо Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа, должностному лицу Уполномоченного органа и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо муниципального образования «Костомукшский городской округ», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в подпункте 5.6, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия,

имя, отчество (при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, а также членов его семьи, должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение Уполномоченного органа или одному и тому же

должностному лицу Уполномоченного органа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка и (или) объекта капитального строительства

В комиссию по подготовке проекта
правил землепользования и застройки
Костомукшского городского округа

(Ф.И.О. (наименование организации))

(место регистрации (местонахождения))

(данные документа, удостоверяющего

личность заявителя, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, в связи с

(указывается обоснование заявленных требований)

прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного
участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

(кадастровый номер и адрес (описание местоположения земельного участка и (или) объекта
капитального строительства))

(указывается запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и (или)
объекта капитального строительства)

Приложение:

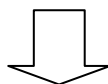
1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Заявитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

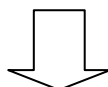
Дата «_____» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка и (или) объекта капитального строительства

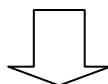
Прием заявления на получение муниципальной услуги



Рассмотрение заявления и назначение публичных слушаний



Организация и проведение публичных слушаний по вопросу
предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка и (или) объекта капитального строительства



Издание нормативно-правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в
предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю

ЖУРНАЛ
регистрации нормативного правового акта
муниципального образования «Костомукшский городской округ» о
предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

№ пп.	Реквизиты нормативно-правового акта	Информация о земельном участке и (или) объекте капитального строительства, применительно к которому запрашивалось разрешение на условно разрешенный вид использования	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации
_____ муниципального района включая _____

_____ ,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:

_____ ,
(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

_____ ,
(цель обработки персональных данных)

в течение

_____ ,
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)