

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка
и (или) объекта капитального строительства на территории
МО «Черемушское»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

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

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий).

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном интернет-сайте администрации МО «Котласский муниципальный район» – www.kotlasreg.ru

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал);

в помещениях администрации МО «Котласский муниципальный район» (на информационных стендах)

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ), адрес: г. Котлас, ул. Ордженикидзе, д. 30.

Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами а отдела архитектуры и градостроительства, экологии и охраны окружающей среды управления имуществом-хозяйственного комплекс администрации МО «Котласский муниципальный район.

Местонахождение отдела: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9, этаж 1, каб.13;

почтовый адрес: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9;

телефон 8(818-37) 2-76-37;

общий справочный телефон 8 (818-37) 2-14-93;

телефон (факс) 8 (818-37) 2-10-02;

адрес электронной почты kotlasreg@yandex.ru;

адрес официального сайта администрации МО «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kotlasreg.ru;

график работы отдела по рабочим дням: с понедельника по пятницу – 8.00-12.30, 13.30-17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации МО «Котласский муниципальный район» (почтовый, юридический адреса, адрес официального сайта администрации МО «Котласский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты, график работы отдела, номера кабинетов и наименования должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов, перечень оснований для отказа в муниципальной услуге)

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котласский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

8. 1) На Портале размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации МО «Котласский муниципальный район», указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации МО «Котласский муниципальный район» с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котласский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг,

утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2) На официальном сайте МО «Котласский муниципальный район» размещается следующая информация:

юридический, почтовый и электронный адрес, номера телефонов, график работы отдела, оказывающего муниципальную услугу;

номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов;

образец заявления, перечень прилагаемых документов и требования к ним; перечень оснований для отказа в муниципальной услуге;

описание конечного результата обращения в администрацию МО «Котласский муниципальный район»;

нормативные и правовые акты, регулирующие процедуру предоставления муниципальной услуги.

9. В помещениях администрации МО «Котласский муниципальный район» (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 8 настоящего административного регламента.

10. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «Черемушское».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования».

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

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

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

областной закон от 01 марта 2006 года № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп "О создании государственной информационной системы Архангельской области "Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия";

[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*.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

6.1. для жилых зданий:

- тип здания (секционный, блокированный);

- этажность/подземная этажность;
 - площадь застройки;
 - общая площадь/ жилых помещений (квартир);
 - площадь встроенных помещений социально-бытового обслуживания (при наличии);
 - количество жителей, (чел.) при предполагаемой обеспеченности общей площади на 1 человека (м2);
 - сведения о благоустройстве;
 - количество расчетных парковочных мест.
- 6.2. для объектов общественного назначения и социального обслуживания:
- функциональное назначение;
 - этажность/подземная этажность;
 - общая площадь;
 - количество расчетных парковочных мест.
- 6.3. для коммунальных и промышленных объектов:
- функциональное назначение;
 - этажность/подземная этажность;
 - общая площадь в т.ч. производственная площадь;
 - санитарная классификация объекта согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

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

8) эскизный проект.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке в объеме разделов;

5) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателях:

- земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,

- объектов капитального строительства (помещений в объектах капитального строительства), расположенных на земельных участках, имеющих

общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,

- помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

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

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 6, 7, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале в одном экземпляре.

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

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

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

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- через Портал.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя – в день его поступления в администрацию МО «Котласский муниципальный район»;

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

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

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

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения по результатам публичных слушаний – до 58 дней со дня поступления запроса заявителя;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 60 дней со дня поступления запроса заявителя.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 60 дней со дня поступления запроса заявителя.

21. Максимальное время ожидания в очереди:

1) при подаче запроса – не более 15 минут;

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

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

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктами 4 и 5](#) настоящего административного регламента;

2) текст документа написан неразборчиво, в документах присутствуют неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом;

3) наличие в предоставленных заявителем документов некорректных, ложных сведений

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

7) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования габаритам и планируемой мощности объекта - размерам рассматриваемого земельного участка;

8) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования требованиям технических регламентов;

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

10) предоставление муниципальной услуги не входит в полномочия администрации МО «Котласский муниципальный район»;

11) рекомендации Комиссии по землепользованию и застройки на территории МО «Черемушское» (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовленные на основании заключения о публичных слушаниях;

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

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Отдела архитектуры, градостроительства, экологии и охраны окружающей среды УИХК администрации МО «Котласский муниципальный район».

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

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией МО «Котласский муниципальный район» в электронной форме через Портал:
 - размещение на Портале форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Портала мониторинг хода движения дела заявителя;
 - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Портале;
- 4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации МО «Котласский муниципальный район», ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Котласский муниципальный район» за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Котласский муниципальный район» запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя, в том числе поступивший в форме электронного документа с использованием Портала.

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

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

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен [подпунктом 2 пункта 19](#) настоящего административного регламента.

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

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

33. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Начальником Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации «Котласский муниципальный район», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности, и вручается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня подписания уведомления лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

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

через Портал - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Портал;

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен [подпунктом 3 пункта 19](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

37. Ответственный исполнитель направляет запрос заявителя на рассмотрение в Комиссию.

Комиссия в течение 5 дней со дня получения запроса заявителя осуществляет его проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 10 [пункта 23](#) настоящего административного регламента.

По результатам проверки Комиссия осуществляет подготовку заключения по результатам заседания с рекомендациями о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в проведении публичных слушаний с указанием причин принятого решения и направляет его главе МО «Котласский муниципальный район».

38. На основании указанного в пункте 37 настоящего административного регламента заключения глава МО «Котласский муниципальный район» принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в проведении публичных слушаний.

39. В случае принятия решения главой МО «Котласский муниципальный район» об отказе в проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма администрации МО «Котласский муниципальный район» об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет его Главе МО «Котласский муниципальный район» для подписания. В письме администрации МО «Котласский муниципальный район» об отказе в

предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и в чем оно состоит.

40. Письмо администрации МО «Котласский муниципальный район» об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой МО «Котласский муниципальный район», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Письмо администрации МО «Котласский муниципальный район» об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня после подписания регистрируется и направляется заявителю.

41. В случае принятия решения главой МО «Котласский муниципальный район» о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации МО «Котласский муниципальный район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – постановление о проведении публичных слушаний).

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

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

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

Постановление о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Двинская правда» и размещению на официальном сайте МО «Котласский муниципальный район» в сети «Интернет».

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

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

2) опубликование сообщения о проведении публичных слушаний в газете «Двинская правда» и размещение его на официальном сайте МО «Котласский муниципальный район» в сети «Интернет»;

3) направление извещения главе МО «Котласский муниципальный район» и депутатам Собрания депутатов МО «Котласский муниципальный район» не позднее, чем за 7 дней до начала публичных слушаний;

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

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

6) опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Двинская правда» и размещение на официальном сайте МО «Котласский муниципальный район» в сети «Интернет» – не позднее чем через один месяц с момента опубликования сообщения о проведении публичных слушаний;

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

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

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

Документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня после подписания регистрируется.

Документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит опубликованию в газете «Двинская правда» и размещению на официальном сайте МО «Котласский муниципальный район» в сети «Интернет».

45. Результатом административной процедуры является подписание главой МО «Котласский муниципальный район» документа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой МО «Котласский муниципальный район» соответствующего документа и поступление документов для выдачи заявителю специалисту.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен [подпунктом 4 пункта 19](#) настоящего административного регламента.

47. Документ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем вручается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, под подпись, либо направляется заявителю:

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

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

через Портал – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги Портал;

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Контроль исполнения административного регламента

52. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – УИХК) в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими УИХК администрации МО «Котласский муниципальный район» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих УИХК администрации МО «Котласский муниципальный район»,

выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

53. Обязанности муниципальных служащих УИХК администрации МО «Котласский муниципальный район» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

55. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса на предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника иной организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя иной организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, подаются руководителям этих организаций.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) иных организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

59. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы части V настоящего административного регламента не применяются.

60. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

61. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, 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.

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо иной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

67. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 56 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

69. Положения части V настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».