**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.07.2023 № 178 .

р. п. Корфовский

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Корфовского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения»

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 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», Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Корфовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.adminkorfovskoe.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Кудлай А.А.).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 24.07.2023 № 178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Корфовского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Корфовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории Корфовского городского поселения и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об администрации:

Место нахождения: ул. Таёжная, 19, р.п. Корфовский Хабаровского муниципального района Хабаровского края, Россия.

Почтовый адрес: ул. Таёжная, 19, р.п. Корфовский Хабаровского муниципального района Хабаровского края, Россия, 680504;

Адрес электронной почты: korfadm@list.ru.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www. http://adminkorfovskoe.ru;

График работы: с 8.00 до 17.00 в рабочие дни.

Приемное время с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 по вторникам, четвергам.

Телефон: 8(4212) 49-22-98; (тел./факс).

1.3.3. Информация о местах нахождения администрации, почтовом адресе, адресе электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал) (при наличии технической возможности);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.pgu.khv.gov.ru (далее - Портал) (при наличии технической возможности);

- на информационном стенде по месту нахождения администрации;

- на сайте администрации.

1.3.4. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, муниципальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

1.3.5. Перечень территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах (далее также - Росреестр).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru.

Федеральная налоговая служба и ее территориальные органы (далее также - ФНС России): официальный сайт ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефону 8(4212) 49-22-98;

- при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в администрацию;

- на Едином портале;

- на Портале.

1.3.7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, сайте администрации, информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

2) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) форму заявления (приложение к регламенту - не приводится) для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в форме электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации (далее - уполномоченное лицо) должно подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга

по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация совместно с Комиссией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

на территории муниципального Корфовского городского поселения (Приложение № 2);

- отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения (Приложение № 3);

- необходимость доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения (Приложение № 3).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- получения заявителем решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения;

- получения заявителем письменного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения;

- получения заявителем письменного разъяснения о необходимости доработать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи в администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте срок отсчета предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления документов в администрацию Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5 - 6).

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204 - 205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212).

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202).

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776).

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения по форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного Заявителем);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объекты капитального строительства;

5) копия градостроительного плана земельного участка;

6) копия архитектурно-планировочного задания (АПЗ) (при наличии);

7) материалы по объекту капитального строительства, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (на электронном носителе);

2.6.2. Материалы для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения:

1) краткую пояснительную записку, содержащую основные характеристики и технико-экономические показатели объекта капитального строительства, аннотацию с описанием композиционных приемов и фасадных решений объекта и окружающих его архитектурных объектов;

2) схему ситуационного плана (масштаб 1:2000);

3) схему планировочной организации земельного участка, совмещенную со схемой транспортной организации территории (на государственной топографической основе в масштабе 1:500);

4) схему разверток фасадов (по основным улицам с фото фиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта);

5) схемы фасадов (масштаб 1:200 с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (масштаб 1:20), с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);

6) схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200);

7) схемы разрезов с указанием высотных отметок (масштаб 1:200);

8) перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства со встройками в материалы фото фиксации с наиболее ответственных направлений (видов) его восприятия (3D-визуализация) не менее 3 видов.

2.6.3. Организационно-техническое обеспечение проведения заседаний Комиссии по градостроительству, а также подготовка документации к рассмотрению Комиссией возлагаются на секретаря Комиссии.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объекты капитального строительства;

2) копия градостроительного плана земельного участка;

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и администрации Хабаровского муниципального района находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать представления документов и 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 государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться заявителем в форме электронных документов или почтой.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей.

2.7.2. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

2.7.3. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист администрации Корфовского городского поселения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Выявленные в представленных материалах противоречия или несоответствия между:

- информацией, изложенной в Заявлении, и текстовыми, графическими материалами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- отдельными графическими материалами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- отдельными текстовыми материалами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- Заявлением, текстовыми, графическими материалами архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и материалами, представленными дополнительно по инициативе Заявителя в приложении к Заявлению;

- документами и информацией, представленными Заявителем, и документами и информацией, полученными при осуществлении согласования, указанного в подпункте 8 пункта 2.6.1. Административного регламента;

- документами, представленными Заявителем, и требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Хабаровского края, а также требованиями настоящего Административного регламента;

2.8.2. Несоответствие представленных материалов архитектурно-градостроительных решений объекта капитального строительства местного значения функциональному назначению и местоположению объекта,

с учетом архитектурно-планировочных, стилистических, силуэтных, колористических, других характеристик облика объекта капитального строительства, в том числе технико-экономических показателей, указанным

в архитектурно-планировочном задании (при наличии), градостроительном плане земельного участка, а также критериям оценки, указанными в пункте 3 Положения об утверждении порядка рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения.

2.8.3. Наличие рекомендации Комиссии по градостроительству Корфовского городского поселения о необходимости доработки материалов по архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, заявителю в установленный срок выдается письменный отказ с указанием причин отказа.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня приема (поступления) заявления в администрацию поселения.

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

Право первоочередного приема главой городского поселения, должностными лицами администрации, муниципальными служащими, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;

2) инвалиды I и II групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов;

3) беременные женщины;

4) родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);

5) граждане старше 70 лет;

6) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

8) лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

9) лица, проходящие военную службу по контракту, или лица, находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

10) лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

11) члены семьи лиц, указанных в подпунктах 8 - 10 настоящего пункта, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

В случае, если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием граждан.

*(п. 2.10 в ред. постановлений от 15.09.2021 № 282, от 18.05.2023 № 115)*

2.11. При поступлении заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

Прием заявителей о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации поселения.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и официальном сайте Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.adminkorfovskoe.ru).

Оформление визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- прилегающая к зданию администрации территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90 – 95 % |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90 – 95 % |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95 – 97 % |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95 – 97 % |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70 - 80 % |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75 – 80 % |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95 – 97 % |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90 – 95 % |

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицом администрации в предоставлении муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении заявителя с заявлением;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 10 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

2.14.1. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала.

2.14.3. Возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет - портале администрации, интернет - сайте МФЦ, на Портале, а также на Едином Портале.

2.14.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.5. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием сотрудником администрации и регистрация заявления о принятии решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения, об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения либо о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения. Выдача (направление) письменного ответа о предоставлении, об отказе в предоставлении либо о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к ним документов от заявителя.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации поселения, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru .

- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является специалист делопроизводства администрации.

3.2.3. При получении заявления и документов на личном приеме должностное лицо:

- проверяет наличие документов;

- регистрирует заявление и документы.

Если документы представлены заявителем в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, должностное лицо передает их Исполнителю для сверки и заверения копий, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов возвращается на регистрацию.

3.2.4. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствия их (его) установленным требованиям сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки сотрудник по желанию заявителя принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист администрации оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- наименование предоставляемой услуги;

- результат предоставления услуги;

- фамилия и инициалы заявителя или представителя заявителя, адрес проживания, контактный телефон (для физического лица);

- наименование выданного документа;

- иные данные.

Затем сотрудник администрации передает заявителю экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело, третий экземпляр хранится в администрации поселения. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию заявления или документы.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником администрации о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, о порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. В течение одного дня со дня регистрации заявление и документы передаются председателю Комиссии. Председатель Комиссии назначает ответственное лицо, в обязанности которого входит обеспечение деятельности Комиссии.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет достоверности, соответствия требованиям действующего законодательства, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 5 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае если заявление с приложенными к нему документами соответствует установленным требованиям, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит на рассмотрение Комиссии по градостроительству Корфовского городского поселения.

3.3.4.1. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.3.5. По результатам рассмотрения протокол заседания Комиссии по градостроительству оформляется секретарем. Протокол подписывается председателем либо его заместителем и секретарем.

3.3.5.1. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.6. Выписка из протокола заседания Комиссии по градостроительству совета оформляется секретарем комиссии.

3.3.6.1. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.7. При наличии рекомендаций Комиссии по вопросам градостроительства Корфовского городского поселения, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения, об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения, либо о необходимости доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения.

3.3.7.1. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.8. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения подписывает решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения, отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения, необходимость доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения.

3.3.8.1. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения, отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения, необходимость доработки архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения.

3.4.1. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения, получения заявителем письменного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения, получения заявителем письменного разъяснения о необходимости доработать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения.

3.5.1. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом администрации Корфовского городского поселения, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства и исполнения Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.3. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Сотрудники администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. 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;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. 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;

5.1.10. 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в администрацию поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника администрации подаются Главе поселения.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации поселения или муниципального служащего направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

5.4.2. 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.4.4. 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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. 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;

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района»

кому: в администрацию Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района

Председателю Комиссии по землепользованию и застройке

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

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

(последнее – при наличии) – для граждан,

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

полное наименование организации – для

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

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес,

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

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного

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

(местоположение земельного участка или адрес объекта капитального строительства)

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

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

с целью строительства (размещения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается запрашиваемый вид разрешенного использования)

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается, если разрешение запрашивается в отношении земельного участка)

Кадастровый (условный) номер объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, если разрешение запрашивается в отношении объекта капитального строительства)

вид зарегистрированного права на земельный участок или объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с правоустанавливающими документами)

реквизиты решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в ПЗЗ порядке после проведения публичных слушаний)

Информация о предполагаемом уровне негативного воздействия на окружающую среду (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

На обработку персональных данных согласен

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должностное лицо, подписавшее заявление)

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

(подпись) (Расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поступление заявления в администрацию поселения через портал государственных и муниципальных услуг | Поступление заявления в администрацию поселения при личном обращении (почтой) | Поступление заявления в администрацию поселения через МФЦ |

|  |
| --- |
| Регистрация заявление и направление на рассмотрение председателю комиссии |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов комиссией на очередном заседании |

|  |
| --- |
| Запрос и получение документов, необходимых для получения услуги находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, не представленных по собственной инициативе |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Подготовка и согласование ответа (решения) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее разрешения) |

|  |
| --- |
| Проведение публичных слушаний, подготовка заключения о проведённых публичных слушаниях, с учётом рекомендаций комиссии |

|  |
| --- |
| Опубликование заключения о публичных слушаниях |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления администрации о предоставлении разрешения |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения |

|  |
| --- |
| Выдача постановления администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края |

ДА НЕТ

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