**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.06.2020 № 118 .

р. п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения»

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района».

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 11.06.2020 № 118.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также подготовке и выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), в том числе через филиал многофункционального центра, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно - коммуникационной сети «Интернет». Административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования) и обратившиеся в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района (далее – Комиссия) с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предусмотренный Правилами землепользования и застройки (далее - заявление).

С заявлением о предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка для возведения жилого, производственного, культурно - бытового и иного здания, сооружения имеет право обратиться собственник, землепользователь, землевладелец или арендатор земельного участка в целях реализации прав, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 статьи 40, статьей 41 и пунктом 3 статьи 85 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предусмотренный Правилами землепользования и застройки (далее - заявление).

С заявлением о предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка для возведения жилого, производственного, культурно - бытового и иного здания, сооружения имеет право обратиться собственник, землепользователь, землевладелец или арендатор земельного участка в целях реализации прав, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 статьи 40, статьей 41 и пунктом 3 статьи 85 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация совместно с Комиссией.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление, в том числе в форме электронного документа) заявителю копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней со дня регистрации заявления.

В случае представления Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

2.4.2. В случаях, не предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Административного регламента, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 дней.

2.4.4. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению Заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. 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).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.12.2014).

2.5.2. Заявление подано (направлено) в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

2.5.3. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка запрашивается в отношении земельного участка, который соответствует требованиям пункта 3 статьи 6 Земельного кодекса Российской Федерации (является недвижимой вещью, представляет собой часть земной поверхности и имеет характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуально определенной вещи).

2.5.4. Разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства запрашивается в отношении объекта капитального строительства, который соответствует требованиям пункта 10 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (является зданием, строением, сооружением, объектом, строительство которого не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек).

2.5.5. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подано (направлено) в отношении земельного участка, на который распространяется действие градостроительных регламентов, установленных ПЗЗ (действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки, указанные в части 4 статьи 36 Градостроительного кодекса).

2.5.6. Для территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подано (направлено) заявление, ПЗЗ предусмотрен испрашиваемый условно разрешенный вид использования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В случае, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента, заявитель не обязан предоставлять документы и информацию, указанные в абзацах «б» - «е» настоящего подпункта, при условии, что такие документы и информация предоставлялись заявителем для внесения изменений в ПЗЗ и на основании этих документов и информации испрашиваемый условно разрешенный вид использования был включен в градостроительный регламент.

В случаях, не предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно представляет в Комиссию следующие документы:

а) 1 экземпляр заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) 1 экземпляр копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) 1 экземпляр копии документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического или юридического лица);

г) 1 экземпляр правоустанавливающих документов (надлежащим образом заверенные копии) на объекты недвижимости, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования и права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

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

При принятии заявления неправомерно требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации и Комиссии, предоставляющего муниципальные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением за оказанием услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) 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 следующих 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает администрация и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанном в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются:

- сведения (информация, выписки) о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- сведения (информация, выписки) о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- сведения (информация, выписки) о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого испрашивается разрешение;

б) запрашиваются копии договоров земельных участков, указанных в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

2.6.3. В целях проверки соблюдения требований части 3 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации и подготовки мотивированного и обоснованного заключения Комиссии по вопросу предоставления разрешения заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы (сведения, информацию) о том, что изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования осуществляется с соблюдением требований технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологических, экологических требований, требований государственной охраны объектов культурного наследия; требований пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования должны содержать все мотивы, послужившие основанием таких рекомендаций. Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) на основании имеющихся сведений о планируемом использовании земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия придет к обоснованному выводу, что испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует градостроительному регламенту и (или) повлечет нарушение требований технических регламентов, прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности;

б) участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования представили в Комиссию предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, в которых возражают в предоставлении заявителю испрашиваемого разрешения;

в) имеются документально подтвержденные сведения (выписки, информация) о том, что после обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в установленном законом порядке произошла смена собственника земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

г) имеется вступившее в силу решение суда о сносе объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; признании недействительной сделки, на основании которой у заявителя возникло право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

д) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для возведения объекта капитального строительства, находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю в установленном законом порядке в аренду для целей, не связанных со строительством, либо если испрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целям предоставления земельного участка, указанным в договоре аренды;

е) отсутствует согласие иных собственников земельного участка или объекта капитального строительства на изменение вида разрешенного использования;

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

з) представленные заявителем копии документов, сведения, выписки противоречат либо не соответствуют (полностью или частично) сведениям уполномоченных органов, указанных в пунктах 1.7 - 1.10 настоящего Административного регламента;

и) поступление письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Глава городского поселения принимает решение по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на основании рекомендаций Комиссии и с учетом заключения о результатах публичных слушаний по такому вопросу.

2.9. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса, частью 3 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное (направленное) одним из способов, предусмотренных подпунктом 1.4.1 настоящего Административного регламента, регистрируется в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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 и регистрация заявления и прилагаемых к ним документов от заявителя;

- запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к ним документов;

- подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, предоставляемые заявителем самостоятельно.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.2.2. 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. 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. В течение одного дня со дня регистрации заявление и документы передаются председателю Комиссии. Председатель Комиссии назначает ответственное лицо (далее - организатор общественных обсуждений или публичных слушаний), 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. Основанием для начала административной процедуры является поступлением организатору общественных обсуждений или публичных слушаний зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в администрацию передаются организатору общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.3. 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.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является организатор общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.4.3. 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 общественных слушаний или публичных слушаний по инициативе заявителя, то решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому заявителю предоставляется в следующем порядке:

1) принимает от заявителя документы и информацию, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

2) организатор общественных обсуждений или публичных слушаний готовит и согласовывает в установленном порядке проект постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, после чего представляет такой проект на подпись главе городского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) Глава городского поселения принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня поступления проекта постановления администрации, указанного в части 2 подпункта 3.4.3 настоящего Административного регламента.

4) Постановление администрации с указанием принятого решения по проекту решения о предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.adminkorfovskoe.ru).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней с момента принятия решения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4.4. Если иное не предусмотрено пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в следующем порядке:

1) Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний принимает от управления делами документы и информацию, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента заявитель представил самостоятельно. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является получение документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно, и наличие правовых оснований предоставления муниципальной услуги, предусмотренных под пунктами 2.5.2 – 2.5.6 настоящего Административного регламента.

2) Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений и информации в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, за исключением случая, если указанные сведения (информация, выписки, копии) по собственной инициативе приложены заявителем к заявлению.

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

3) Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

4) Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний проводит общественные обсуждения или публичные слушания по проекту решения о предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и оформляет протокол общественные обсуждения или публичных слушаний в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественные обсуждения или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

5) На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации.

Срок выполнения действий - 15 дней;

6) Глава городского поселения в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения

7) Физическое или юридическое лицо вправе оcпорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель, специалист по вопросам архитектуры и градостроительства и специалисты филиала МФЦ.

3.5.2. Исполнитель в течение одного дня информирует заявителя о подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, указанной в заявлении и (или) по телефону.

3.5.3. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично, указанные документы направляются заявителю по почте с уведомлением о вручении не позднее одного дня со дня их подписания.

3.5.4. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 дней со дня его подписания.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящим Административным регламентом, за исключением административных процедур, предусмотренных частью 3 подпункта 3.4.3 и частью 7 подпункта 3.4.4 настоящего Административного регламента, несет председатель Комиссии.

3.7. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации;

- заместителем главы администрации;

- председателем Комиссии;

- главным специалистом по вопросам градостроительства и архитектуры администрации.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в п. 4.2 настоящего регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратится с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее – МФЦ) работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 действии, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края;

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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, предусмотренных пунктами «а» - «г» 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работникам МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста по вопросам архитектуры и градостроительства администрации, подаются главе городского поселения.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.3.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, 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 настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, 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, МФЦ, 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.

5.6. 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.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу или МФЦ 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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