

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона 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», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амгуньская правда» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края по адресу: www.rayonosipenko.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края Маланина Н.Н.

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

И.о. главы Администрации
муниципального района

Н.Н. Маланин

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации
муниципального района им.
Полины Осипенко
от 29.04.2016 № 66

Административный
регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства на территории
муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края»

1. Общие положения

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края».

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района имени Полины Осипенко (далее – Администрация), осуществляется через структурное подразделение Администрации - отдел строительства Администрации муниципального района имени Полины Осипенко (далее - Отдел).

Информация о месте нахождения и графике работы отдела:

Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 72, кабинет №4.

Телефон: 8(42144)21-3-06, 8(42144) 21-8-57 (факс).

График работы: понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 часов.
Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": www.rayonosipenko.ru.

Адрес электронной почты: admin.pos@email.kht.ru, отдел строительства: stroypos2015@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета», 1993, № 237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (1 ч.) ст. 3451);

- решением Собрания депутатов муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края от 27.02.2008 № 231 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном районе имени Полины Осипенко»;

- Уставом муниципального района имени Полины Осипенко от 20.04.2005 № 22.

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в отдел заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) (приложение № 1), в котором отражаются сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.6.1. К заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2. Технический паспорт БТИ объекта капитального строительства.

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии).

4. Кадастровая выписка на земельный участок.

5. Если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, Заявитель представляет исполнительно-топографическую съемку объекта капитального строительства М 1:500, сроком исполнения не более двух лет.

6. Фотографии существующего положения на земельном участке.

7. Дополнительно Заявитель имеет право представить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

8. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии).

2. Кадастровая выписка на земельный участок.

3. Если земельный участок не поставлен на государственный

кадастровый учет, Заявитель прилагает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

4. Исполнительно-топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет при отсутствии у заявителя документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта.

5. Фотографии существующего положения на земельном участке.

6. Дополнительно заявитель имеет право представить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

7. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1, подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2 регламента, самостоятельно.

Если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются

Заявителем самостоятельно.

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

- представление документов лицом, не соответствующим статусу, определенному пунктом 2.1 регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и (или) 2.6.2 регламента, с учетом положения пункта 2.6.3 Регламента;

- поступление в отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие запрашиваемого вида использования земельного участка градостроительным регламентам.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности, иметь естественное и 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 3 (трех) мест.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

Визуальная, текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела строительства.

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на информационном стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": pgu.khv.gov.ru, на официальном сайте Администрации размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

2.14.1. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Прием от Заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ, производит ответственный специалист МФЦ (далее - оператор МФЦ).

В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);

2) выдает Заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в п. 2.6.1 настоящего Регламента;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

5) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков;

6) в случае несоответствия документов требованиям, указанным в п. 2.7. настоящего Регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям»;

7) оператор МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью

заявителя;

8) оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

9) оператор МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.14.3. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные документы и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в Отдел;

4) формирует пакет документов, в который помещается оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги. Пакет документов содержит информацию о комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, собравшем пакет документов. Пакет документов на следующий день после получения заявления и документов отправляется в Отдел.

2.14.4. Поступившее в Отдел заявление регистрируется в соответствии с п. 2.1

[p293](#)

1 настоящего Регламента.

2.14.5. Отдел рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим Регламентом.

2.14.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ на следующий рабочий день после принятия решения.

2.14.7. МФЦ в день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

2.14.8. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает

Заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;
- рассмотрение заявления и документов к нему;
- организацию и проведение публичных слушаний;
- подготовку рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- направление (выдачу) постановления Администрации либо уведомления Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение Заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2) и передает Заявителю с приложением представленных документов.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе Администрации для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает начальнику Отдела.

3.2.5. Рассмотренное начальником Отдела заявление визируется и передается специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления обращения в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и документов к нему.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, с учетом пункта 2.6.3 Регламента.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1 и подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 Регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

В случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 5, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 Регламента или подпунктами 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.2 Регламента, в полном объеме специалист предлагает Заявителю в течение одного дня представить данные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы, предусмотренные подпунктами 5, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 Регламента или подпунктами 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.2 Регламента, не представлены, специалист в течение трех рабочих дней, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое согласовывается начальником Отдела.

3.3.3. При наличии всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, специалист проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист организует заседание комиссии по вопросам землепользования и застройки муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее - комиссия) для рассмотрения поступившего заявления, в противном случае специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое согласовывается начальником Отдела.

Оформление и направление 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, сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется специалистом в течение 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.4. На заседании комиссии рассматривается поступившее заявление, а также вопрос о назначении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний.

3.3.5. На основании протокола заседания комиссии глава Администрации принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание постановления Администрации о проведении публичных слушаний.

3.4.2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 дней с момента оповещения жителей муниципального района о времени и месте проведения публичных слушаний.

3.5. Подготовка рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления Администрации, о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликованное заключение о результатах публичных слушаний.

3.5.2. Специалист по итогам проведения публичных слушаний организывает заседание комиссии.

3.5.3. Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) на основании заключения о

результатах публичных слушаний с последующей передачей их специалисту.

3.5.4. После получения рекомендаций специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный соответствующий проект постановления Администрации либо оформленное и согласованное начальником Отдела уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3.3.2, 3.3.3 Регламента.

3.6.2. Согласованный соответствующий проект постановления Администрации представляется на подпись главе Администрации.

Согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись начальнику Отдела.

3.6.3. Подписанный главой Администрации проект соответствующего постановления Администрации является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.4. Подписанное начальником Отдела уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.5. Подписанное главой муниципального района постановление Администрации регистрируется в общем отделе Администрации с присвоением номера, после чего передается в Отдел.

Подписанное начальником Отдела уведомление регистрируется в журнале Отдела с проставлением номера и даты.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента согласования соответствующего проекта постановления Администрации либо оформления и согласования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Направление (выдача) постановления Администрации либо уведомления заявителю.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного постановления либо уведомления.

3.7.2. Специалист в день получения подписанного и зарегистрированного постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

3.7.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.7.4. В случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки Заявителя по истечении трех дней с даты получения постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги данные документы специалистом направляются Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.5. В случае обращения Заявителя через многофункциональный центр специалист передает постановление Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.7.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту зарегистрированного постановления Администрации либо уведомления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- обжалование в жалобе судебного решения;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста письменной жалобы;
- содержание в письменной жалобе гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств;
- в случае содержания в жалобе сведений о подготавливаемом, совершенном или совершаемом противоправном деянии, а также о лице,

его подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- содержание жалобы не относится к компетенции Администрации.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- несоблюдение сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.5. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является первый заместитель главы Администрации района (682380, Хабаровский край, район им. Полины Осипенко, село им. Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 82, каб. 16.2 (приемная)) либо глава муниципального района имени Полины Осипенко (682030, Хабаровский край, район им. Полины Осипенко, село им. Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 82, каб. 16.1 (приемная)).

5.7. Жалоба Заявителя рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в срок не превышающий тридцати дней с момента регистрации такой жалобы.

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Личный прием Заявителей осуществляется по предварительной записи согласно утвержденному графику приема граждан главой района или первым заместителем главы администрации района по телефону: 8(42144) 21-7-57, 8(42144) 21-6-57.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы Заявителя или отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального района имени
Полины Осипенко
от (Ф.И.О., (последнее при наличии))

проживающего(ей) по адресу:
почтовый индекс:

город

ул. _____ д. _____ кв. _____

паспорт, серия, N _____
выдан (когда) _____

кем

телефон для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования: _____

(указать код использования)

и вид использования в соответствии с [таблицами 5.1 - 5.3](#) Правил)

земельного участка (объекта капитального строительства) по адресу: _____

площадью _____ с кадастровым номером _____,
расположенного в территориальной зоне _____ с разрешенным
видом использования по правоустанавливающим документам _____

Дополнительно сообщая:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (объект капитального строительства): _____

2. Предпроектная и проектная документация (при наличии эскизный, рабочий проект) _____

3. Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (с указанием для физических лиц – ФИО, адреса места проживания, регистрации, контактного телефона, правоустанавливающих документов на земельный участок; для юридических лиц – полное наименование, местонахождение, номер телефона, факса, правоустанавливающие документы на земельный участок) _____

4. Фотографии существующего положения на земельном участке _____ шт.

5. Технический паспорт БТИ объекта капитального строительства на ____ л.

Подпись _____ 20____
г.

Приложение № 2
к Регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Ф.И.О. (наименование для юридических лиц) :

Адрес регистрации:

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

На основании [пункта 2.7](#) административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: _____

МП

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

